LUCJAN BOGUSŁAWSKI

KOREKTA DRUKARSKA I WYDAWNICZA

WYDANIE II



WYDAWNICTWO
PRZEMYSŁU LEKKIEGO i SPOŻYWCZEGO
WARSZAWA 1967

Opiniodawcy I wydania
Mgr Alina Smoleńska, Edward Malicki

Redaktor naukowy WPLiS
Mgr Alicja Malinowska

655.255.53

W książce są omówione metody przeprowadzania korekty w drukarniach i wydawnictwach. Przeznaczona dla pracowników działu korekty, redaktorów i wszystkich współpracujących z wydawnictwami i drukarniami.

Redaktor techniczny *Walenty Szczypiorski*

Korektor techniczny *Urszula Mikułowska*

Okładkę projektował *Zygmunt Słoniewski*

SPIS TREŚCI

OD WYDAWNICTWA

Niniejsza publikacja jest wznowieniem książki, która ukazała się pod tym samym tytułem w 1964 roku. Po ukazaniu się dzieła otrzymaliśmy szereg listów z licznymi uwagami. Zgłaszano dyskusyjne postulaty zwiększenia objętości pracy przez zamieszczenie wiadomości z dziedziny drukarstwa czy też powiększenie przykładów prawidłowej korekty. Z drugiej strony nie mniej liczne głosy sugerowały usunięcie z pracy tych partii tekstu, które dawały ogólny pogląd na daną dziedzinę wiedzy, np. rozdz. 1 „Wiadomości z dziedziny drukarstwa”, i zastąpienie ich obszerną bibliografią odsyłającą Czytelnika do specjalistycznych publikacji z zakresu poligrafii. Oprócz tego zwracano uwagę na formę, treść i poprawność językową dzieła.

Większość jednak listów skierowanych pod naszym adresem należała do przyszłych Czytelników — młodej kadry korektorów, asystentów i redaktorów oraz autorów. Zwracali się oni do Wydawnictwa z prośbą o przesłanie egzemplarza książki, której nie zdążyli już nabyć, wskutek wyczerpania nakładu.

W związku z tym Wydawnictwo zdecydowało się na wznowienie niniejszej pracy, żywiąc nadzieję, że wypełni ona lukę, jaka wytworzyła się na rynku księgarskim w dziedzinie tego rodzaju publikacji.

Akapit (a capite) — początek nowego ustępu. Jeśli treść jest pisana w ciągu, lektor zaś uważa za słuszne rozdzielić ją na osobne ustępy, stosuje znak korektorski, jak na przykładzie:

[Należy sprawdzić, czy części rysunku wymienione w podpisie mają swój właściwy odpowiednik. [Poprawki w maszynopisie należy robić atramentem koloru ciemnego w samym tekście, nie wyznaczając...

Skasowanie niepotrzebnego akapitu należy wyznaczyć jak na przykładzie:

Dzisiejsze kwalifikacje korektora powinny być znacznie większe.

W ZSRR zostały one sformułowane /cytat z pracy I.F. Bielczikowa -

Znak rozłączenia należy stosować, gdy dwa wyrazy są mylnie złączone w jeden lub gdy trzeba podzielić liczbę dłuższą od trzycyfrowej na grupy trzycyfrowe, jak na przykładzie:

W budżecie niema pozycji zł 3200000.

Znak złączenia jest używany we wszystkich przypadkach, gdy trzeba złączyć mylnie rozdzielone części wyrazu, jak na przykładzie:

Gdzie niegdzie znalazł się błąd.

Przesunięcie wiersza na środek kolumny stosuje się przy tytułach i tytulikach, gdy trzeba umieścić je na środku kolumny, jak na przykładzie:

>Korekta drukarska< [Zadaniem korekty drukarskiej jest poprawienie wszystkich błędów rękopisu i składacza, wskazanie sposobu...

Powinno być złożone w następujący sposób:

Korekta drukarska

Zadaniem korekty drukarskiej jest poprawienie wszystkich błędów rękopisu i składacza, wskazanie sposobu...

Przestawienie liter poprawia się znakiem korektorskim jak na przykładzie:

koerkta

Przestawienie wyrazów w jednym wierszu

Przygotowanie | do druku | rękopisu | jest pracą bardzo potrzebną.

Przestawienie wyrazów w kilku wierszach. Wyrazy przestawia się na właściwe miejsca, numerując je, jak na przykładzie:

Zadaniem korekty jest osiągnięcie graficznej[3] jednolitej[1] formy[2] składu[4] według[5] w specyfikacji[8] wymienionych[7] wskazówek[6]...

Przestawienie wyrazu z jednego wiersza do drugiego

W języku polskim pierwsze opracowanie, wraz z przykładami użycia znaków korektorskich znajduje się w książce...

Przywrócenie niepotrzebnie skreślonego wyrazu

Do zakresu pracy redaktora ~~merytorycznego~~ należy...

Skład kursywą lub pismem prostym. Literę, znak lub wyraz podkreśla się dla kursywy linią falistą, dla pisma prostego — linią prostą, jak na przykładzie:

xyz = 0 tg sin 63° 42′

Rozstrzelenie (rozspacjowanie) wyrazu

[Zadaniem korekty jest poprawienie wszystkich błędów...

Skasowanie zbędnego rozstrzelenia

Zadaniem korekty jest poprawienie wszystkich b ł ę d ó w ...

Usunięcie części tekstu

Po poprawieniu przez składacza błędów korektor otrzymuje nową odbitkę do sprawdzenia. ~~Odbitka powinna być starannie wykonana dla ułatwienia sprawdzenia pracy.~~ Przy sprawdzaniu nie należy ograniczać się ściśle do miejsc oznaczonych...

Usunięcie wyrazu

Sposób pracy korektora polega na ~~jednoczesnym~~ połączeniu czytania poszczególnych liter w wyrazach z jednoczesnym uświadomieniem sobie treści czytanego tekstu.

Zamiana litery

Marja i Zofja

Wstawienie litery lub kilku liter

Wątpliwości zostały nie rozstrzygnięte.

	żelazo reaguje z siarką i pow-
	staje siarczek żelazawy
wstawić znak równania	Fe + S √= FeS
	1 2 4 5 Masa układu ulega zmianie
przestawić wyrazy	3 6 7 10 nie pod wpływem zachodzącej
	11 12 8 9 wewnątrz układu reakcji che-
	micznej.
roztrzelić wyrazy	Prawo zachowania masy poz-
	wala na obliczenie ilości pro-
przestawić część zdania	duktów (wziętych do reakcji)
	(otrzymanych z danych ilości su-
	bstancji), a więc s t w o -
skasować roz-strzelenie	r z e n i e dokładnej kontro-
	li wyników prac badawczych oraz
	pracy zakładów przemysłowych.
złączyć litery	Liczba osiem wskazuje, i⁄le
	zer znajduje się przy jedynce w
	100 milionach
wstawić odstępy i podnieść wykładnik potęgi	$0{,}00\curlyvee 00\curlyvee 01 = \frac{1}{100\curlyvee 000\curlyvee 000} = \frac{1}{10\lceil 8} = 1\cdot 10^{-8}$

usunąć wyraz	W przyrodzie spotykamy ⊢jednak⊣
	pierwiastki obojętne chemicznie,
usunąć część tekstu	~~które nie tworzą związków che-~~
	~~micznych z innymi pierwiastkami,~~
	tzw. gazy szlachetne: hel - He,
wstawić pauzę	neon√—Ne...
podnieść znak stopnia	Wszystkie gazy ogrzane (ew) o 1⌒o⌒C
	pod stałym ciśnieniem rozszerzają
	się o $\frac{1}{273}$ tej objętości, jaką
	zajmowały w temp. 0⌒o⌒C. Jest to
złączyć w jeden wyraz	współ⟨⟩czynnik rozszerzalności
wyznaczyć literę grecką	gazów ∝ /alfa/....

Wstawienie wyrazu lub kilku wyrazów

przed zmatrycowaniem

Rewizja kolumn nie zwalnia jednak

drukarni od obowiązku rewizji arku-

sza formy stereotypowej z maszyny.

Skasowanie wierszy i składanie w ciągu

Korekta wydawnicza kolumn sprowa-

dza się do trzech czynności:

1/ sprawdzenia błędów poprawionych

według poprzedniej korekty,

2/ sprawdzenia formy graficznej

dzieła według adiustacji,

3/ przeczytania całości "na sens"

Po poprawieniu ustęp powinien być złożony w następujący sposób:

Korekta wydawnicza kolumn sprowadza się do trzech czynności: 1) sprawdzenia błędów poprawionych według poprzedniej korekty, 2) sprawdzenia formy graficznej dzieła według adiustacji, 3) przeczytania całości „na sens".

Wyżej wymienione sposoby dowolnego wnoszenia poprawek należą do częściej stosowanych. Jednakże lektor może stosować również inne, własne znaki, aby tylko poprawki były jasne i zrozumiałe.

GRUPA ZNAKÓW DO POPRAWIANIA TEKSTU MATEMATYCZNEGO

poprawiony wykładnik potęgi	X 2	w druku	X^2
„ indeks	AB 1	„	AB_1

poprawiony indeks podwójny	C n 3	w druku	C_{n_3}
„ wykładnik potęgi	d 20	„	d^{20}
podniesiona kropka	3 • 5 + 7 = 22		$3 \cdot 5 + 7 = 22$

Dla rozróżnienia liter wielkich i małych, w przypadku istnienia wątpliwości, litery wielkie podkreśla się dwiema kreseczkami u dołu, zaś małe — dwiema kreseczkami u góry.

PRZYKŁAD POPRAWIANIA SKŁADU TEKSTOWEGO

na środek wiersza > Mieszanina a związek chemiczny <

Reakcja chemiczna powoduje

wstawić literę — wielostronną i daleko idącą zmia-

nę własności substancji.

skasować akapit — Substancje wyjściowe nazywa-

złożyć kursywą — my substratami reakcji /w tech-

nice po prostu surowcami/, a

substancje otrzymane w wyniku

reakcji chemicznej nazywamy

przestawić litery, zrobić akapit — produtkami reakcji. [Nazwa pier-

wiastek oznacza jedną z sub-

stancji prostych, w postaci

przestawić wyraz — związku lub będącą w stanie

wolnym.

III

TECHNIKA KOREKTY

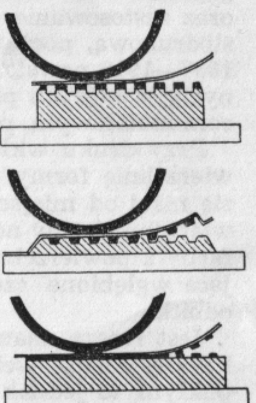
1. WIADOMOŚCI Z DZIEDZINY DRUKARSTWA

TECHNIKI DRUKU

Drukowanie polega na wielokrotnym przenoszeniu farby z formy drukarskiej na papier lub inny materiał. Sposoby sporządzania odbitek są różne. Obecnie istnieją trzy techniki druku — druk wypukły, druk płaski i druk wklęsły.

D r u k w y p u k ł y jest chronologicznie pierwszy, a jego rozwój związany jest z wynalezieniem przez Jana Gutenberga czcionek ruchomych ok. r. 1450 (druk z drzeworytów znany był w Chinach już 900 lat wcześniej). Odbitki z formy wykonywane były pierwotnie za pomocą specjalnie do tego celu skonstruowanej prasy.

Jest zjawiskiem charakterystycznym, iż prace nad udoskonaleniem druku przez przeszło dwa stulecia ograniczały się tylko do zagadnienia czcionki, ulepszonych sposobów jej odlewania i tworzenia przez artystów nowych krojów pisma, natomiast prasa do odbijania, skonstruowana przez Gutenberga na wzór prasy do wyciskania winogron, przetrwała niemal bez żadnych ulepszeń aż do XVIII w.



Rys. 1. Schemat trzech technik drukarskich

Druk wypukły polega na pokrywaniu farbą za pomocą walca tylko wypukłych części formy drukarskiej, z pominięciem miejsc niedrukujących, nieco niższych od powierzchni formy, potem zaś na przeniesieniu formy w postaci odbitki na papier (rys. 1).

D r u k p ł a s k i. Litografia została wynaleziona w 1798 r. przez Alojzego Senefeldera w Monachium, niezależnie zaś od tego,

nieco później przez Francuza — Fryderyka Doré. Jest to sposób reprodukcji, za pomocą którego obraz graficzny wykonany na kamieniu litograficznym przenosi się na papier. Stosowane są dwie odmiany druku płaskiego: litografia i offset. Technika druku płaskiego opiera się na zasadzie, że tłuszcz nie łączy się z wodą. Jak wskazuje nazwa — druk płaski, miejsca drukujące na formie drukarskiej są na jednym poziomie z miejscami niedrukującymi. Pisze się lub rysuje na kamieniu litograficznym tłustą kredką lub tuszem litograficznym, następnie zwilża się kamień, po czym powleka farbą, która nie przylega do miejsc zwilżonych, wreszcie powleczony farbą rysunek odbija się na papierze.

Udoskonaleniem litografii jest offset. Zasadnicza różnica między offsetem a litografią polega na tym, że w offsecie farba z formy zostaje przeniesiona najpierw na cylinder gumowy, dopiero zaś z niego na papier.

Pierwsza maszyna offsetowa została skonstruowana w 1907 r. w Ameryce.

Trzeci rodzaj techniki druku — w k l ę s ł o d r u k był znany i stosowany jeszcze przed wynalezieniem drukarstwa, jako miedzioryt i staloryt artystyczny. Ma on za sobą okres wspaniałego rozwoju i cenny dorobek. Dziś jeszcze jest uprawiany jako jedna z technik grafiki artystycznej. Dopiero jednak zastosowanie fotografii, a więc fotomechanicznego sposobu przenoszenia obrazu oraz zastosowanie rastra pozwoliło skonstruować maszynę wklęsłodrukową, początkowo z płaską formą miedzianą. W latach 1897—1910 powstały typy maszyn wklęsłodrukowych — rotacyjnych, w których płaska forma miedziana została zastąpiona walcem metalowym, pokrytym warstwą miedzi.

Przy druku wklęsłym miejsca drukujące są wgłębione w powierzchnię formy, tj. walca pokrytego miedzią, a więc znajdują się niżej od miejsc niedrukujących. Po pokryciu farbą całej powierzchni formy nóż wmontowany w maszynę, tzw. rakiel, zbiera farbę z powierzchni niedrukującej. Przy druku farba wypełniająca wgłębione części formy przenosi się na papier w postaci odbitki.

Jest rzeczą znamienną, że chociaż dwie nowe techniki (offset i wklęsłodruk) wciąż się doskonalą, rywalizując z drukiem wypukłym, to jednak każda z nich znajduje obecnie szerokie zastosowanie.

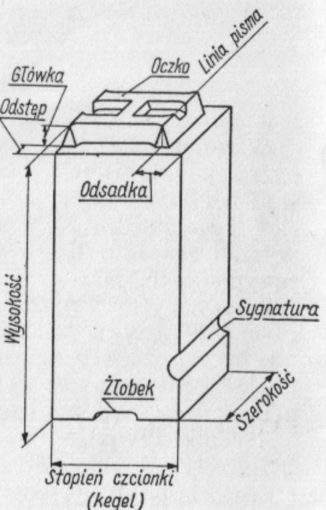
Należy wątpić, czy rywalizacja między trzema technikami doprowadzi kiedyś do całkowitego zwycięstwa jednej z nich. Raczej każda z technik zdobędzie dla siebie własny zakres działania, w którym będzie niezastąpiona. Skład typograficzny jednak, ręczny lub maszynowy, jako element wyjściowy przy druku tekstu, będzie miał w dalszym ciągu zastosowanie we wszystkich trzech technikach druku.

JEDNOSTKI TYPOGRAFICZNE I MATERIAŁ ZECERSKI

Podstawową j e d n o s t k ą t y p o g r a f i c z n ą jest punkt typograficzny = $\frac{1}{2660}$ m $\cong$ 0,37594 mm. Jako praktyczne jednostki większe są używane wielokrotne punktu: cycero = 12 punktom $\cong$ 4,512 mm i kwadrat = 4 cycerom = 48 punktom $\cong$ 18,048 mm. Wszystkie rodzaje materiału zecerskiego są oznaczone w jednostkach typograficznych.

Materiał zecerski jest to zespół czcionek, linii i justunku, oparty na systemie miar, którego podstawową jednostkę stanowi punkt typograficzny, i przeznaczony do formowania składów zecerskich. Dzieli się na m a t e r i a ł z o c z k i e m, dającym w druku odbitkę litery, cyfry, frakcji, znaku, ornamentu lub linii, i j u s t u n e k (materiał ślepy), służący do wypełniania tych miejsc w składzie, które nie mają dawać odbitki w druku.

C z c i o n k a. Podstawowym elementem materiału zecerskiego jest czcionka. Jest to prostopadłościan (słupek), najczęściej metalowy (stop ołowiu, antymonu i cyny, którego górną część stanowi główka posiadająca oczko (rys. 2). Oczko jest to górna powierzchnia główki, dająca w druku odbicie obrazu litery, cyfry, znaku lub ornamentu.



Rys. 2. Schemat czcionki

Dalsze określenia nazw dotyczących kształtu czcionki są następujące:

a) s y g n a t u r a jest to rowek (rowki) na sygnaturowej (przedniej) ściance czcionki, równoległy do linii pisma, służący do odróżniania podobnych krojem pism oraz ułatwiający właściwe ustawienie czcionki w wierszowniku,

b) s t o p k a jest to dolna ścianka czcionki,

c) s t o p i e ń c z c i o n k i (kegel) jest to wymiar czcionki między ścianką sygnaturową a ścianką tylną,

d) w y s o k o ś ć c z c i o n k i jest to odległość od oczka do stopki,

e) s z e r o k o ś ć c z c i o n k i jest to wymiar czcionki między jej ściankami bocznymi,

f) ż ł o b e k jest to rowek pozostały po wypiłowaniu nadlewu w stopce czcionki,

g) o d s a d k a jest to odległość ścianki przedniej od linii pisma,

h) l i n i a p i s m a jest to linia równoległa do górnej krawędzi ścianki sygnaturowej (przedniej) czcionki, będąca dolną granicą rysunku liter (tekstowych i wersalikowych) bez dolnych wydłużeń.

Linia pisma jest znormalizowana (BN-65/7442-04). Wymiary odsadki są ustalone w ten sposób, że pisma tego samego stopnia, niezależnie od ich kroju, stoją zawsze na jednej linii, w przypadku zaś pism różnych stopni, dla osiągnięcia jednej linii potrzebne jest odpowiednie ich podjustowanie (rys. 3).

linia pisma Sowa *Sowa* DRUKARNIA

Rys. 3. Linia pisma

W zależności od rysunku oczka dzielimy czcionki na litery, cyfry, znaki, frakcje i ornamenty. Litery w zależności od rysunku i wielkości dzielą się na małe (tzw. tekst), wielkie (tzw. wersaliki) i kapitaliki. Kapitaliki są to litery o wielkości liter tekstowych i rysunku liter wersalikowych. Stosuje się je w pewnych przypadkach, jako graficzny sposób wyróżnienia części tekstu.

Litery, cyfry i znaki, służące do składania, noszą ogólną nazwę pisma. W języku polskim mamy 32 litery wielkie i małe i 3 obce (Q, V, X) oraz 10 cyfr arabskich. Do kompletu pisma należy 17 znaków, mianowicie: , (przecinek), . (kropka), ; (średnik), : (dwukropek), ? (znak zapytania), ! (wykrzyknik), — (pauza-myślnik), - (łącznik-dywiz), - (znak przenoszenia), „” lub » « (cudzysłów), § (paragraf), N° (numer), % (procent), * (gwiazdka dla uwag), ( ) (nawiasy), [ ] (klamry), { } (wąsy). Ostatnie trzy rodzaje znaków w potocznym języku drukarskim nazywają się również: nawiasy okrągłe, nawiasy prostokątne, nawet — kwadratowe (!) i klamry. Nazwy podane przez nas polecamy do używania, jako bardziej zgodne z ogólnymi pojęciami nawiasu, klamry i wąsów, a przy tym zwięzłe.

Czcionki odlewa się w różnych wielkościach stopnia słupka. Każda z tych wielkości ma swoją nazwę, mianowicie:

4 punkty	— diament	12 punktów	— cycero
5 punktów	— perl	14 punktów	— średnian
6 punktów	— nonparel	16 punktów	— tercja
7 punktów	— kolonel	20 punktów	— dwugarmond
8 punktów	— petit	24 punktów	— półkwadrat
9 punktów	— borgis	28 punktów	— dwuśrednian
10 punktów	— garmond	32 punkty	— dwutercja

36 punktów	— konkordans	72 punkty	— 6 cycer
48 punktów	— kwadrat	84 punkty	— 7 cycer
60 punktów	— 5 cycer	96 punktów	— 8 cycer

Wzory wielkości pisma. Praca korektora ma na celu usunięcie wszystkich technicznych błędów składu.

Pismo można podzielić na odmiany według kilku kryteriów:

1) stosownie do pochylenia oczka — na proste i kursywę,

2) w związku z potrzebami technicznymi przy składaniu — na zwykłe, ściągłe i szerokie w oczku, przy tym samym kroju i wielkości (gdy zachodzi potrzeba złożenia zbyt długiego tytułu w jednym wierszu, używa się pisma ściągłego; odwrotnie — gdy tytuł jest zbyt krótki w stosunku do szerokości łamu lub kolumny, stosuje się pismo szerokie),

3) w zależności od rysunku — na zwykłe, półgrube i grube (różnice między nimi zaznaczają się bardzo wyraźnie, co też jest ich głównym celem — wyróżnienie pewnej części tekstu lub czasem tylko pewnych wyrazów),

4) według zakresu ich stosowania, a w związku z tym według wielkości — na tekstowe (do 14 punktów), tytułowe (powyżej 14 do 48 punktów) i afiszowe (powyżej 48 punktów).

Wzory odmian pisma

tekstowe	korekta jest fazą produkcji wydawniczej
kursywa	*korekta jest fazą produkcji wydawniczej*
półgrube	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**
grube	**korekta jest fazą produkcji wydawnic**
ściągłe	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**
szerokie	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**

Wyżej wymienione odmiany wchodzą, choć nie zawsze wszystkie, w zakres jednego kroju pisma. Tak np. antykwa Półtawskiego istnieje tylko w trzech odmianach — tekstowa, kursywa i półgruba.

Obecnie w przemyśle poligraficznym stosowane są różne kroje antykwy i jej odmiany np. mediewale. Mediewal różni się od antykwy zwykłej (bez specjalnej nazwy) tym, że różnica grubości kresek cienkich i grubszych jest w nim nieznaczna, szeryfy (krótkie kreski przy zakończeniu liter) są bardziej zaokrąglone, oczka zaś — bardziej okrągłe. Litery tekstowe z górnymi wydłużeniami mają przeważnie skośne ścięcia, zaś cyfry są różnej wysokości, niektóre z nich mają wydłużenia dolne lub górne.

L i n i a. Linie należą do materiału zecerskiego z oczkiem. W zależności od rysunku oczka dzielimy linie na: cienkie, półgrube, grube, podwójne, obwódkowe, punktowane, przerywane, szaberkowane, szaberkowane faliste i ozdobne (ornamenty drukarskie). W drukarstwie stosujemy linie o grubości od 2 do 48 punktów. Spotyka się również linie na 1-punktowym słupku.

Wzory linii

2p. cienka
2p. półgruba
2p. gruba (na pełnym słupku)
4p. gruba (na pełnym słupku)
6p. „ „ „ „
8p. „ „ „ „
10p. „ „ „ „
12p. „ „ „ „
2p. podwójna
2p. „ obwódkowa
12p. „ „
2p. punktowana
2p. przerywana
16p. szaberkowana
12p. ozdobna (ornament drukarski)

J u s t u n e k. Dla wypełnienia odstępów między literami (rozstrzelenia), wyrazami, końcówek niepełnych wierszy, wcięć wierszy przy nowych ustępach składacz używa materiału ślepego, tzw. justunku. Nazywamy go ślepym, gdyż będąc niższym od czcionki (wys. 54 punkty), nie odbija się na arkuszu podczas druku. Justunek, zależnie od swych wymiarów, dzieli się na drobny i długi.

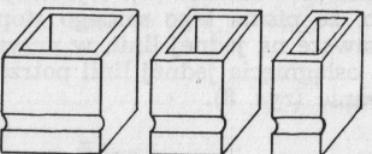
J u s t u n e k d r o b n y jest to rodzaj justunku, którego długość i szerokość nie przekracza 48 punktów. Należą do niego spacje, półfirety, firety, półkwadraty, konkordanse, kwadraty i interlinie drobne.

Spacja jest to rodzaj drobnego justunku o stopniu czcionek danego składu i szerokości mniejszej od połowy stopnia tych czcionek.

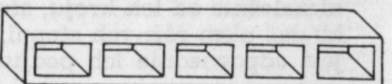
Półfiret jest równy połowie stopnia danego pisma. A więc półfiret nonparelowy ma szerokość 3 punkty, półfiret garmondowy — 5 punktów itd.

Firety mają szerokość równą stopniowi pisma i tak — firet nonparelowy — 6 punktów, petitowy — 8 punktów, garmondowy — 10 punktów itd.

Półkwadraty, konkordanse i kwadraty, o stopniu czcionek danego pisma, mają szerokości — 2 cycera, 3 cycera i 4 cycera (rys. 4).



Rys. 4. Kwadraty



Rys. 5. Sztabik

J u s t u n e k d ł u g i jest to rodzaj justunku, którego grubość nie przekracza 48 punktów, a długość wynosi od 2 do 7 kwadratów (rys. 5). Należą do niego: rygi — o grubości 6 do 20 punktów i o długości 2 do 7 kwadratów, sztabiki — o grubości 24 do 48 punktów i o długości 2 do 6 kwadratów, interlinie długie o grubości 1 do 4 punktów i o długości 2 do 7 kwadratów.

Interlinie składacz umieszcza między wierszami, zwiększając w ten sposób odległość między nimi. W języku drukarskim mówi się: „składać na interlinii". W dyspozycji dla składacza pisze się 8/10 (petit na interlinii), skład 10/10 (garmond bez interlinii) itp.

Skład linotypowy i monotypowy przy „interlinii" nie wymaga ręcznego zakładania interlinii, bowiem odpowiednie zakładanie noży umożliwia odlew wierszy (na linotypie) czy czcionek (na monotypie) o 2 punkty grubszych. Zmiana jednak dyspozycji, po złożeniu na „bez interlinii", pociąga za sobą konieczność ponownego złożenia składu.

SKŁAD TEKSTU

Skład tekstu, podstawowy i wyjściowy proces w produkcji słowa drukowanego, pod względem technicznych trudności wykonania dzieli się na trzy zasadnicze rodzaje: skład prosty (solut), skład mieszany i skład złożony (utrudniony).

S k ł a d e m p r o s t y m (solutem) nazywamy taki, w którym nie ma żadnych wyróżnień graficznych tekstu, a więc kursywy, pisma półgrubego, składu wersalikowego lub rozspacjowywania. Nie ma również ustępów tekstu składanych na węższy format (tzw. wcięcie) lub czcionkami o mniejszej wielkości (np. przy składzie garmondowym pewne ustępy składane petitem) i tym podobnych utrudnień. Typowym przykładem solutu jest utwór beletrystyczny.

g) o d s a d k a jest to odległość ścianki przedniej od linii pisma,

h) l i n i a p i s m a jest to linia równoległa do górnej krawędzi ścianki sygnaturowej (przedniej) czcionki, będąca dolną granicą rysunku liter (tekstowych i wersalikowych) bez dolnych wydłużeń.

Linia pisma jest znormalizowana (BN-65/7442-04). Wymiary odsadki są ustalone w ten sposób, że pisma tego samego stopnia, niezależnie od ich kroju, stoją zawsze na jednej linii, w przypadku zaś pism różnych stopni, dla osiągnięcia jednej linii potrzebne jest odpowiednie ich podjustowanie (rys. 3).

linia pisma Sowa *Sowa* DRUKARNIA

Rys. 3. Linia pisma

W zależności od rysunku oczka dzielimy czcionki na litery, cyfry, znaki, frakcje i ornamenty. Litery w zależności od rysunku i wielkości dzielą się na małe (tzw. tekst), wielkie (tzw. wersaliki) i kapitaliki. Kapitaliki są to litery o wielkości liter tekstowych i rysunku liter wersalikowych. Stosuje się je w pewnych przypadkach, jako graficzny sposób wyróżnienia części tekstu.

Litery, cyfry i znaki, służące do składania, noszą ogólną nazwę pisma. W języku polskim mamy 32 litery wielkie i małe i 3 obce (Q, V, X) oraz 10 cyfr arabskich. Do kompletu pisma należy 17 znaków, mianowicie: , (przecinek), . (kropka), ; (średnik), : (dwukropek), ? (znak zapytania), ! (wykrzyknik), — (pauza-myślnik), - (łącznik-dywiz), - (znak przenoszenia), „" lub » « (cudzysłów), § (paragraf), N° (numer), % (procent), * (gwiazdka dla uwag), ( ) (nawiasy), [ ] (klamry), { } (wąsy). Ostatnie trzy rodzaje znaków w potocznym języku drukarskim nazywają się również: nawiasy okrągłe, nawiasy prostokątne, nawet — kwadratowe (!) i klamry. Nazwy podane przez nas polecamy do używania, jako bardziej zgodne z ogólnymi pojęciami nawiasu, klamry i wąsów, a przy tym zwięzłe.

Czcionki odlewa się w różnych wielkościach stopnia słupka. Każda z tych wielkości ma swoją nazwę, mianowicie:

4 punkty	— diament	12 punktów	— cycero
5 punktów	— perl	14 punktów	— średnian
6 punktów	— nonparel	16 punktów	— tercja
7 punktów	— kolonel	20 punktów	— dwugarmond
8 punktów	— petit	24 punktów	— półkwadrat
9 punktów	— borgis	28 punktów	— dwuśrednian
10 punktów	— garmond	32 punkty	— dwutercja
36 punktów	— konkordans	72 punkty	— 6 cycer
48 punktów	— kwadrat	84 punkty	— 7 cycer
60 punktów	— 5 cycer	96 punktów	— 8 cycer

Wzory wielkości pisma. Praca korektora ma na celu usunięcie wszystkich technicznych błędów składu.

Pismo można podzielić na odmiany według kilku kryteriów:

1) stosownie do pochylenia oczka — na proste i kursywę,

2) w związku z potrzebami technicznymi przy składaniu — na zwykłe, ściągłe i szerokie w oczku, przy tym samym kroju i wielkości (gdy zachodzi potrzeba złożenia zbyt długiego tytułu w jednym wierszu, używa się pisma ściągłego; odwrotnie — gdy tytuł jest zbyt krótki w stosunku do szerokości łamu lub kolumny, stosuje się pismo szerokie),

3) w zależności od rysunku — na zwykłe, półgrube i grube (różnice między nimi zaznaczają się bardzo wyraźnie, co też jest ich głównym celem — wyróżnienie pewnej części tekstu lub czasem tylko pewnych wyrazów),

4) według zakresu ich stosowania, a w związku z tym według wielkości — na tekstowe (do 14 punktów), tytułowe (powyżej 14 do 48 punktów) i afiszowe (powyżej 48 punktów).

Wzory odmian pisma

tekstowe	korekta jest fazą produkcji wydawniczej
kursywa	*korekta jest fazą produkcji wydawniczej*
półgrube	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**
grube	**korekta jest fazą produkcji wydawnic**
ściągłe	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**
szerokie	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**

Wyżej wymienione odmiany wchodzą, choć nie zawsze wszystkie, w zakres jednego kroju pisma. Tak np. antykwa Półtawskiego istnieje tylko w trzech odmianach — tekstowa, kursywa i półgruba.

Obecnie w przemyśle poligraficznym stosowane są różne kroje antykwy i jej odmiany np. mediewale. Mediewal różni się od antykwy zwykłej (bez specjalnej nazwy) tym, że różnica grubości kresek cienkich i grubszych jest w nim nieznaczna, szeryfy (krótkie kreski przy zakończeniu liter) są bardziej zaokrąglone, oczka zaś — bardziej okrągłe. Litery tekstowe z górnymi wydłużeniami mają przeważnie skośne ścięcia, zaś cyfry są różnej wysokości, niektóre z nich mają wydłużenia dolne lub górne.

S k ł a d m i e s z a n y jest to skład, w którym zastosowane są pisma wyróżniające, wcięcia, tekst dzielony na punkty i podpunkty, skład częściowo wersalikowy, cytaty w obcych językach, wyrazy rozstrzelone, alfabet grecki itp. Wiersze i utwory dramatyczne należą do składu mieszanego.

S k ł a d z ł o ż o n y (utrudniony) jest to skład, którego forma graficzna jest bardzo różnorodna na skutek konieczności dostosowania jej do treści. Kolejowy rozkład jazdy, tablice statystyczne, wzory chemiczne i matematyczne, zaproszenia na uroczystości, afisze obwieszczenia itd. — wymagają każde z osobna innej formy graficznej, forma ta zaś jest zawsze trudna i skomplikowana w wykonaniu. Przy czytaniu korekty składu złożonego korektor powinien znać doskonale cały asortyment pism, którymi rozporządza drukarnia.

Skład tekstu może być wykonywany ręcznie lub na maszynach do składania. Jedne z nich odlewają całe wiersze (linotypy, intertypy), drugie zaś — pojedyncze czcionki, które ustawiają w wiersze (monotypy).

Każdy z tych sposobów składu ma w praktyce swój zakres zastosowania. Najczęściej stosowany jest skład linotypowy, w niektórych zaś przypadkach, o czym mowa niżej, dogodniejszy jest skład monotypowy. Skład ręczny jest stosowany przy składzie tytułów, tabel, formularzy, wzorów matematycznych itp.

Podajemy krótki opis wszystkich trzech sposobów składu.

S k ł a d r ę c z n y. Składanie ręczne odbywa się przy użyciu wierszownika i linii-składarki (rys. 6 i rys. 7). Na wierszowniku,



Rys. 6. Wierszownik



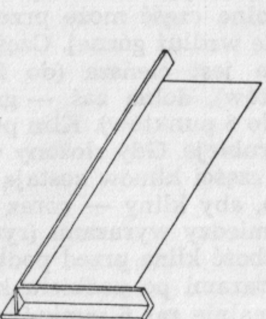
Rys. 7. Linia składarka

po uprzednim umieszczeniu składarki, składacz zestawia z pojedynczych czcionek i justunku, wydobytych z kaszty, wyrazy i wiersze. Każda litera lub znak danego pisma ma w kaszcie osobną króbkę (rys. 8). W kaszcie znajduje się również justunek drobny, tj. spacje, półfirety i firety. Służą one do tworzenia odstępów między wyrazami i do ścisłego wyrównywania wierszy.

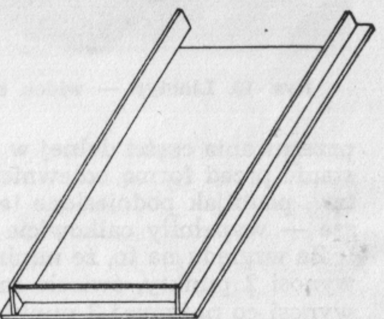
Po złożeniu i wyrównaniu wiersza składarkę przenosi się na górną stronę złożonego wiersza, aby oddzielić go od wiersza następnego. Gdy wierszownik jest wypełniony, skład przenosi się na organek (rys. 9). Wypełnienie składem organka stwarza tzw. szpaltę, którą obwiązuje się sznurkiem dla łatwiejszego przesuwania jej później z miejsca na miejsce.

Rys. 8. Kaszta drukarska

Przy składaniu tabel, druków akcydensowych, afiszów itp., a także przy łamaniu szpalt w kolumny zamiast organka używa się odpowiednich wymiarów szufli (rys. 10). Przy kolumnach gazetowych — ramy.

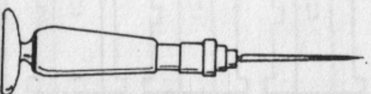


Rys. 9. Organek



Rys. 10 Szufla

Przy poprawianiu błędów wyznaczonych w korekcie metrampaż posługuje się sztyletem i pincetą (rys. 11 i 12).

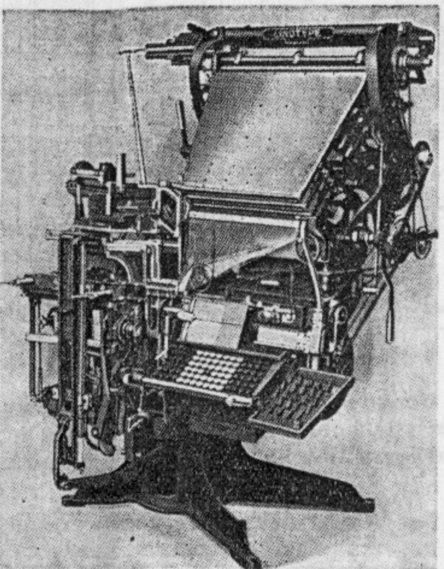


Rys. 11. Sztylet drukarski



Rys. 12. Pinceta drukarska

S k ł a d   l i n o t y p o w y. Linotyp (rys. 13) służy do składania i odlewania całych wierszy. Do najważniejszych części maszyny należą: magazyny z metalowymi matrycami czcionkowymi (rys. 14), klawiatura, pomieszczenie na kliny justujące, aparat odlewniczy i urządzenie automatycznie rozbierające matryce (kierujące je z powrotem do magazynów) wierszy odlanych.

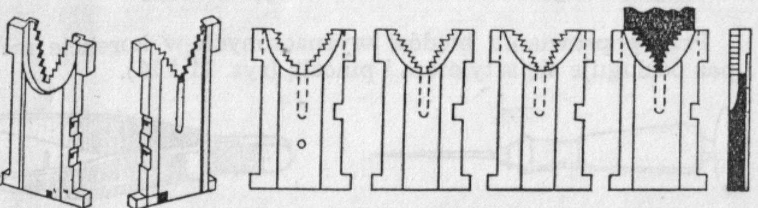


Rys. 13. Linotyp — widok ogólny

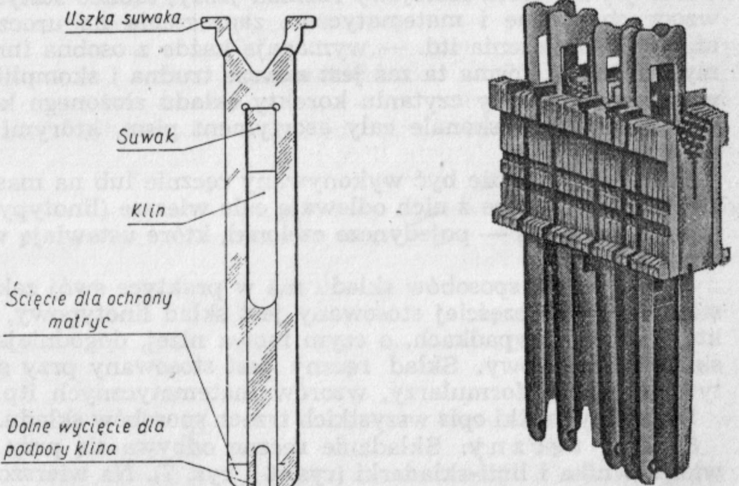
Na każdej matrycy znajdują się dwa rysunki odlewne litery lub znaku, przy czym dolny jest zwykle powtórzeniem górnego — kursywą lub półgrubym.

Klin linotypowy (rys. 15) jest znacznie dłuższy od matrycy i składa się z dwóch części również w postaci klinów (lecz odwróconych w przeciwnych kierunkach), złączonych ze sobą tak, że dolna część może przesuwać się wzdłuż górnej. Część górna jest cieńsza (do 2 punktów), dolna zaś — grubsza (do 6 punktów). Klin podczas przesuwania części dolnej w górę — grubieje. Gdy złożony wiersz stanie przed formą odlewniczą, dolne części klinów zostają przez tzw. podbijak podniesione tak wysoko, aby kliny — coraz grubsze — wypełniły całkowicie odstępy między wyrazami (rys. 16).

Ze względu na to, że minimalna grubość klina przed podbiciem wynosi 2 punkty, światło między wyrazami po podbiciu klinów wynosi co najmniej 3 punkty, maksymalnie zaś 6 punktów (granica grubości klina). Jeśli składany tekst wymaga ściśle określonych odstępów (światła), np. przy znakach działania (2 punkty), wówczas stosuje się spacje, a nie kliny. Najcieńsza spacja na linotypie ma grubość 2 punktów (jednocześnie linotypy wyposażone są w spacje $1^1/_2$ p.). O tym powinien pamiętać korektor i nie wydawać np. takiej dyspozycji: „dać spację 1-punktową".



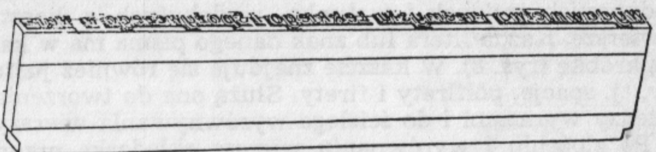
Rys. 14. Matryce linotypowe



Rys. 15. Klin linotypowy

Rys. 16. Matryce linotypowe wyjustowane (rozbite) przez kliny

Praca składacza polega na naciskaniu klawiszy odpowiednich znaków, co powoduje zwalnianie matryc z magazynu i ześlizgiwanie się ich do wierszownika. Złożone wyrazy oddziela się klinami lub spacjami. Po wypełnieniu całego wierszownika złożony wiersz zostaje przez naciśnięcie tzw. podajnika przeniesiony do aparatu odlewniczego.



Rys. 17 Wiersz linotypowy

Gdy wiersz zostanie odlany (rys. 17), matryce i kliny automatycznie wracają na swoje miejsca i są gotowe do dalszego składania. Wiersz zostaje — również automatycznie — obcięty u dołu

L i n i a. Linie należą do materiału zecerskiego z oczkiem. W zależności od rysunku oczka dzielimy linie na: cienkie, półgrube, grube, podwójne, obwódkowe, punktowane, przerywane, szaberkowane, szaberkowane faliste i ozdobne (ornamenty drukarskie). W drukarstwie stosujemy linie o grubości od 2 do 48 punktów. Spotyka się również linie na 1-punktowym słupku.

Wzory linii

2p. cienka
2p. półgruba
2p. gruba (na pełnym słupku)
4p. gruba (na pełnym słupku)
6p. „ „ „ „
8p. „ „ „ „
10p. „ „ „ „
12p. „ „ „ „
2p. podwójna
2p. „ obwódkowa
12p. „ „
2p. punktowana
2p. przerywana
16p. szaberkowana
12p. ozdobna (ornament drukarski)

J u s t u n e k. Dla wypełnienia odstępów między literami (rozstrzelenia), wyrazami, końcówek niepełnych wierszy, wcięć wierszy przy nowych ustępach składacz używa materiału ślepego, tzw. justunku. Nazywamy go ślepym, gdyż będąc niższym od czcionki (wys. 54 punkty), nie odbija się na arkuszu podczas druku. Justunek, zależnie od swych wymiarów, dzieli się na drobny i długi.

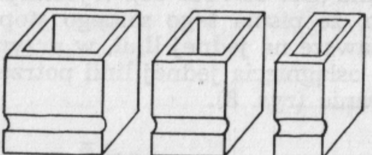
J u s t u n e k d r o b n y jest to rodzaj justunku, którego długość i szerokość nie przekracza 48 punktów. Należą do niego spacje, półfirety, firety, półkwadraty, konkordanse, kwadraty i interlinie drobne.

Spacja jest to rodzaj drobnego justunku o stopniu czcionek danego składu i szerokości mniejszej od połowy stopnia tych czcionek.

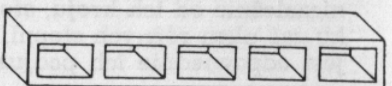
Półfiret jest równy połowie stopnia danego pisma. A więc półfiret nonparelowy ma szerokość 3 punkty, półfiret garmondowy — 5 punktów itd.

Firety mają szerokość równą stopniowi pisma i tak — firet nonparelowy — 6 punktów, petitowy — 8 punktów, garmondowy — 10 punktów itd.

Półkwadraty, konkordanse i kwadraty, o stopniu czcionek danego pisma, mają szerokości — 2 cycera, 3 cycera i 4 cycera (rys. 4).



Rys. 4. Kwadraty



Rys. 5. Sztabik

J u s t u n e k d ł u g i jest to rodzaj justunku, którego grubość nie przekracza 48 punktów, a długość wynosi od 2 do 7 kwadratów (rys. 5). Należą do niego: rygi — o grubości 6 do 20 punktów i o długości 2 do 7 kwadratów, sztabiki — o grubości 24 do 48 punktów i o długości 2 do 6 kwadratów, interlinie długie o grubości 1 do 4 punktów i o długości 2 do 7 kwadratów.

Interlinie składacz umieszcza między wierszami, zwiększając w ten sposób odległość między nimi. W języku drukarskim mówi się: „składać na interlinii". W dyspozycji dla składacza pisze się 8/10 (petit na interlinii), skład 10/10 (garmond bez interlinii) itp.

Skład linotypowy i monotypowy przy „interlinii" nie wymaga ręcznego zakładania interlinii, bowiem odpowiednie zakładanie noży umożliwia odlew wierszy (na linotypie) czy czcionek (na monotypie) o 2 punkty grubszych. Zmiana jednak dyspozycji, po złożeniu na „bez interlinii", pociąga za sobą konieczność ponownego złożenia składu.

SKŁAD TEKSTU

Skład tekstu, podstawowy i wyjściowy proces w produkcji słowa drukowanego, pod względem technicznych trudności wykonania dzieli się na trzy zasadnicze rodzaje: skład prosty (solut), skład mieszany i skład złożony (utrudniony).

S k ł a d e m p r o s t y m (solutem) nazywamy taki, w którym nie ma żadnych wyróżnień graficznych tekstu, a więc kursywy, pisma półgrubego, składu wersalikowego lub rozspacjowywania. Nie ma również ustępów tekstu składanych na węższy format (tzw. wcięcie) lub czcionkami o mniejszej wielkości (np. przy składzie garmondowym pewne ustępy składane petitem) i tym podobnych utrudnień. Typowym przykładem solutu jest utwór beletrystyczny.

g) o d s a d k a jest to odległość ścianki przedniej od linii pisma,

h) l i n i a p i s m a jest to linia równoległa do górnej krawędzi ścianki sygnaturowej (przedniej) czcionki, będąca dolną granicą rysunku liter (tekstowych i wersalikowych) bez dolnych wydłużeń.

Linia pisma jest znormalizowana (BN-65/7442-04). Wymiary odsadki są ustalone w ten sposób, że pisma tego samego stopnia, niezależnie od ich kroju, stoją zawsze na jednej linii, w przypadku zaś pism różnych stopni, dla osiągnięcia jednej linii potrzebne jest odpowiednie ich podjustowanie (rys. 3).

linia pisma Sowa *Sowa* DRUKARNIA

Rys. 3. Linia pisma

W zależności od rysunku oczka dzielimy czcionki na litery, cyfry, znaki, frakcje i ornamenty. Litery w zależności od rysunku i wielkości dzielą się na małe (tzw. tekst), wielkie (tzw. wersaliki) i kapitaliki. Kapitaliki są to litery o wielkości liter tekstowych i rysunku liter wersalikowych. Stosuje się je w pewnych przypadkach, jako graficzny sposób wyróżnienia części tekstu.

Litery, cyfry i znaki, służące do składania, noszą ogólną nazwę pisma. W języku polskim mamy 32 litery wielkie i małe i 3 obce (Q, V, X) oraz 10 cyfr arabskich. Do kompletu pisma należy 17 znaków, mianowicie: , (przecinek), . (kropka), ; (średnik), : (dwukropek), ? (znak zapytania), ! (wykrzyknik), — (pauza-myślnik), - (łącznik-dywiz), - (znak przenoszenia), „” lub » « (cudzysłów), § (paragraf), N° (numer), % (procent), * (gwiazdka dla uwag), ( ) (nawiasy), [ ] (klamry), { } (wąsy). Ostatnie trzy rodzaje znaków w potocznym języku drukarskim nazywają się również: nawiasy okrągłe, nawiasy prostokątne, nawet — kwadratowe (!) i klamry. Nazwy podane przez nas polecamy do używania, jako bardziej zgodne z ogólnymi pojęciami nawiasu, klamry i wąsów, a przy tym zwięzłe.

Czcionki odlewa się w różnych wielkościach stopnia słupka. Każda z tych wielkości ma swoją nazwę, mianowicie:

4 punkty	— diament	12 punktów	— cycero
5 punktów	— perl	14 punktów	— średnian
6 punktów	— nonparel	16 punktów	— tercja
7 punktów	— kolonel	20 punktów	— dwugarmond
8 punktów	— petit	24 punktów	— półkwadrat
9 punktów	— borgis	28 punktów	— dwuśrednian
10 punktów	— garmond	32 punkty	— dwutercja
36 punktów	— konkordans	72 punkty	— 6 cycer
48 punktów	— kwadrat	84 punkty	— 7 cycer
60 punktów	— 5 cycer	96 punktów	— 8 cycer

Wzory wielkości pisma. Praca korektora ma na celu usunięcie wszystkich technicznych błędów składu.

Pismo można podzielić na odmiany według kilku kryteriów:

1) stosownie do pochylenia oczka — na proste i kursywę,

2) w związku z potrzebami technicznymi przy składaniu — na zwykłe, ściągłe i szerokie w oczku, przy tym samym kroju i wielkości (gdy zachodzi potrzeba złożenia zbyt długiego tytułu w jednym wierszu, używa się pisma ściągłego; odwrotnie — gdy tytuł jest zbyt krótki w stosunku do szerokości łamu lub kolumny, stosuje się pismo szerokie),

3) w zależności od rysunku — na zwykłe, półgrube i grube (różnice między nimi zaznaczają się bardzo wyraźnie, co też jest ich głównym celem — wyróżnienie pewnej części tekstu lub czasem tylko pewnych wyrazów),

4) według zakresu ich stosowania, a w związku z tym według wielkości — na tekstowe (do 14 punktów), tytułowe (powyżej 14 do 48 punktów) i afiszowe (powyżej 48 punktów).

Wzory odmian pisma

tekstowe	korekta jest fazą produkcji wydawniczej
kursywa	*korekta jest fazą produkcji wydawniczej*
półgrube	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**
grube	**korekta jest fazą produkcji wydawnic**
ściągłe	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**
szerokie	**korekta jest fazą produkcji wydawniczej**

Wyżej wymienione odmiany wchodzą, choć nie zawsze wszystkie, w zakres jednego kroju pisma. Tak np. antykwa Półtawskiego istnieje tylko w trzech odmianach — tekstowa, kursywa i półgruba.

Obecnie w przemyśle poligraficznym stosowane są różne kroje antykwy i jej odmiany np. mediewale. Mediewal różni się od antykwy zwykłej (bez specjalnej nazwy) tym, że różnica grubości kresek cienkich i grubszych jest w nim nieznaczna, szeryfy (krótkie kreski przy zakończeniu liter) są bardziej zaokrąglone, oczka zaś — bardziej okrągłe. Litery tekstowe z górnymi wydłużeniami mają przeważnie skośne ścięcia, zaś cyfry są różnej wysokości, niektóre z nich mają wydłużenia dolne lub górne.

III

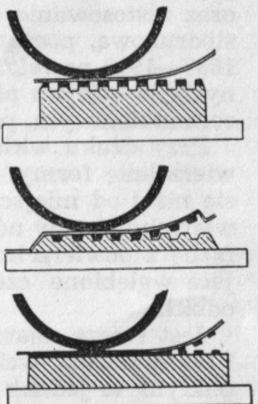
TECHNIKA KOREKTY

1. WIADOMOŚCI Z DZIEDZINY DRUKARSTWA

TECHNIKI DRUKU

Drukowanie polega na wielokrotnym przenoszeniu farby z formy drukarskiej na papier lub inny materiał. Sposoby sporządzania odbitek są różne. Obecnie istnieją trzy techniki druku — druk wypukły, druk płaski i druk wklęsły.

D r u k w y p u k ł y jest chronologicznie pierwszy, a jego rozwój związany jest z wynalezieniem przez Jana Gutenberga czcionek ruchomych ok. r. 1450 (druk z drzeworytów znany był w Chinach już 900 lat wcześniej). Odbitki z formy wykonywane były pierwotnie za pomocą specjalnie do tego celu skonstruowanej prasy.



Rys. 1. Schemat trzech technik drukarskich

Jest zjawiskiem charakterystycznym, iż prace nad udoskonaleniem druku przez przeszło dwa stulecia ograniczały się tylko do zagadnienia czcionki, ulepszonych sposobów jej odlewania i tworzenia przez artystów nowych krojów pisma, natomiast prasa do odbijania, skonstruowana przez Gutenberga na wzór prasy do wyciskania winogron, przetrwała niemal bez żadnych ulepszeń aż do XVIII w.

Druk wypukły polega na pokrywaniu farbą za pomocą walca tylko wypukłych części formy drukarskiej, z pominięciem miejsc niedrukujących, nieco niższych od powierzchni formy, potem zaś na przeniesieniu formy w postaci odbitki na papier (rys. 1).

D r u k p ł a s k i. Litografia została wynaleziona w 1798 r. przez Alojzego Senefeldera w Monachium, niezależnie zaś od tego,

nieco później przez Francuza — Fryderyka Doré. Jest to sposób reprodukcji, za pomocą którego obraz graficzny wykonany na kamieniu litograficznym przenosi się na papier. Stosowane są dwie odmiany druku płaskiego: litografia i offset. Technika druku płaskiego opiera się na zasadzie, że tłuszcz nie łączy się z wodą. Jak wskazuje nazwa — druk płaski, miejsca drukujące na formie drukarskiej są na jednym poziomie z miejscami niedrukującymi. Pisze się lub rysuje na kamieniu litograficznym tłustą kredką lub tuszem litograficznym, następnie zwilża się kamień, po czym powleka farbą, która nie przylega do miejsc zwilżonych, wreszcie powleczony farbą rysunek odbija się na papierze.

Udoskonaleniem litografii jest offset. Zasadnicza różnica między offsetem a litografią polega na tym, że w offsecie farba z formy zostaje przeniesiona najpierw na cylinder gumowy, dopiero zaś z niego na papier.

Pierwsza maszyna offsetowa została skonstruowana w 1907 r. w Ameryce.

Trzeci rodzaj techniki druku — w k l ę s ł o d r u k był znany i stosowany jeszcze przed wynalezieniem drukarstwa, jako miedzioryt i staloryt artystyczny. Ma on za sobą okres wspaniałego rozwoju i cenny dorobek. Dziś jeszcze jest uprawiany jako jedna z technik grafiki artystycznej. Dopiero jednak zastosowanie fotografii, a więc fotomechanicznego sposobu przenoszenia obrazu oraz zastosowanie rastra pozwoliło skonstruować maszynę wklęsłodrukową, początkowo z płaską formą miedzianą. W latach 1897—1910 powstały typy maszyn wklęsłodrukowych — rotacyjnych, w których płaska forma miedziana została zastąpiona walcem metalowym, pokrytym warstwą miedzi.

Przy druku wklęsłym miejsca drukujące są wgłębione w powierzchnię formy, tj. walca pokrytego miedzią, a więc znajdują się niżej od miejsc niedrukujących. Po pokryciu farbą całej powierzchni formy nóż wmontowany w maszynę, tzw. rakiel, zbiera farbę z powierzchni niedrukującej. Przy druku farba wypełniająca wgłębione części formy przenosi się na papier w postaci odbitki.

Jest rzeczą znamienną, że chociaż dwie nowe techniki (offset i wklęsłodruk) wciąż się doskonalą, rywalizując z drukiem wypukłym, to jednak każda z nich znajduje obecnie szerokie zastosowanie.

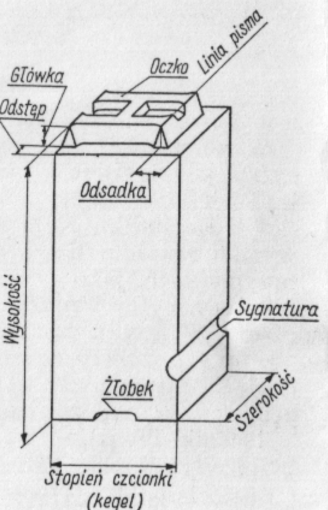
Należy wątpić, czy rywalizacja między trzema technikami doprowadzi kiedyś do całkowitego zwycięstwa jednej z nich. Raczej każda z technik zdobędzie dla siebie własny zakres działania, w którym będzie niezastąpiona. Skład typograficzny jednak, ręczny lub maszynowy, jako element wyjściowy przy druku tekstu, będzie miał w dalszym ciągu zastosowanie we wszystkich trzech technikach druku.

JEDNOSTKI TYPOGRAFICZNE I MATERIAŁ ZECERSKI

Podstawową j e d n o s t k ą t y p o g r a f i c z n ą jest punkt typograficzny = $\frac{1}{2660}$ m $\cong$ 0,37594 mm. Jako praktyczne jednostki większe są używane wielokrotne punktu: cycero = 12 punktom $\cong$ 4,512 mm i kwadrat = 4 cycerom = 48 punktom $\cong$ $\cong$ 18,048 mm. Wszystkie rodzaje materiału zecerskiego są oznaczone w jednostkach typograficznych.

Materiał zecerski jest to zespół czcionek, linii i justunku, oparty na systemie miar, którego podstawową jednostkę stanowi punkt typograficzny, i przeznaczony do formowania składów zecerskich. Dzieli się na m a t e r i a ł z o c z k i e m, dającym w druku odbitkę litery, cyfry, frakcji, znaku, ornamentu lub linii, i j u s t u n e k (materiał ślepy), służący do wypełniania tych miejsc w składzie, które nie mają dawać odbitki w druku.

C z c i o n k a. Podstawowym elementem materiału zecerskiego jest czcionka. Jest to prostopadłościan (słupek), najczęściej metalowy (stop ołowiu, antymonu i cyny, którego górną część stanowi główka posiadająca oczko (rys. 2). Oczko jest to górna powierzchnia główki, dająca w druku odbicie obrazu litery, cyfry, znaku lub ornamentu.



Rys. 2. Schemat czcionki

Dalsze określenia nazw dotyczących kształtu czcionki są następujące:

a) s y g n a t u r a jest to rowek (rowki) na sygnaturowej (przedniej) ściance czcionki, równoległy do linii pisma, służący do odróżniania podobnych krojem pism oraz ułatwiający właściwe ustawienie czcionki w wierszowniku,

b) s t o p k a jest to dolna ścianka czcionki,

c) s t o p i e ń c z c i o n k i (kegel) jest to wymiar czcionki między ścianką sygnaturową a ścianką tylną,

d) w y s o k o ś ć c z c i o n k i jest to odległość od oczka do stopki,

e) s z e r o k o ś ć c z c i o n k i jest to wymiar czcionki między jej ściankami bocznymi,

f) ż ł o b e k jest to rowek pozostały po wypiłowaniu nadlewu w stopce czcionki,

S k ł a d m i e s z a n y jest to skład, w którym zastosowane są pisma wyróżniające, wcięcia, tekst dzielony na punkty i podpunkty, skład częściowo wersalikowy, cytaty w obcych językach, wyrazy rozstrzelone, alfabet grecki itp. Wiersze i utwory dramatyczne należą do składu mieszanego.

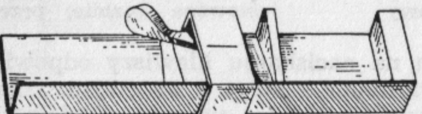
S k ł a d z ł o ż o n y (utrudniony) jest to skład, którego forma graficzna jest bardzo różnorodna na skutek konieczności dostosowania jej do treści. Kolejowy rozkład jazdy, tablice statystyczne, wzory chemiczne i matematyczne, zaproszenia na uroczystości, afisze obwieszczenia itd. — wymagają każde z osobna innej formy graficznej, forma ta zaś jest zawsze trudna i skomplikowana w wykonaniu. Przy czytaniu korekty składu złożonego korektor powinien znać doskonale cały asortyment pism, którymi rozporządza drukarnia.

Skład tekstu może być wykonywany ręcznie lub na maszynach do składania. Jedne z nich odlewają całe wiersze (linotypy, intertypy), drugie zaś — pojedyncze czcionki, które ustawiają w wiersze (monotypy).

Każdy z tych sposobów składu ma w praktyce swój zakres zastosowania. Najczęściej stosowany jest skład linotypowy, w niektórych zaś przypadkach, o czym mowa niżej, dogodniejszy jest skład monotypowy. Skład ręczny jest stosowany przy składzie tytułów, tabel, formularzy, wzorów matematycznych itp.

Podajemy krótki opis wszystkich trzech sposobów składu.

S k ł a d r ę c z n y. Składanie ręczne odbywa się przy użyciu wierszownika i linii-składarki (rys. 6 i rys. 7). Na wierszowniku,


Rys. 6. Wierszownik


Rys. 7. Linia składarka

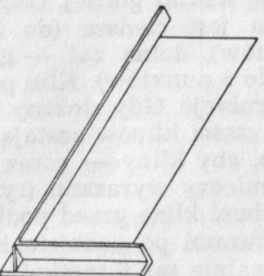
po uprzednim umieszczeniu składarki, składacz zestawia z pojedynczych czcionek i justunku, wydobytych z kaszty, wyrazy i wiersze. Każda litera lub znak danego pisma ma w kaszcie osobną króbkę (rys. 8). W kaszcie znajduje się również justunek drobny, tj. spacje, półfirety i firety. Służą one do tworzenia odstępów między wyrazami i do ścisłego wyrównywania wierszy.

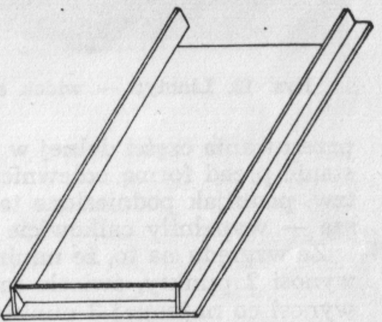
Po złożeniu i wyrównaniu wiersza składarkę przenosi się na górną stronę złożonego wiersza, aby oddzielić go od wiersza następnego. Gdy wierszownik jest wypełniony, skład przenosi się na organek (rys. 9). Wypełnienie składem organka stwarza tzw. szpaltę, którą obwiązuje się sznurkiem dla łatwiejszego przesuwania jej później z miejsca na miejsce.

Ä	ä	ā	à	é	ë	ê	è	É	Ë	Ê	È	ç	Ç	Ą	Ę	Ś	Ć	Ń	Ó	Ż	Ź
Ü	ü	ū	Ö	ö	ő		g		b		ą	ę	A	B		C		D		E	F
§		ï	†	Q	q		h		j		l	ł	G	H		I		J		K	L
(	)	—		p	k		m		s		c	r	y	d		Ł		M		N	O
x	v	?	!													P		R		S	T
X	V	ó	ż	t			n		z		i		w			U		W		Y	Z
1	2	3	f	ż												.		·		–	Firety
4	5	6	ń	ś	u		a		e		o		Półfirety			1p	1½p	2p	3p		Kwadraty
7	8	9	0	ć												:	;	'	4p		Półkwadraty

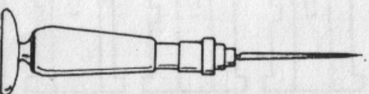
Rys. 8. Kaszta drukarska

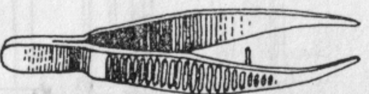
Przy składaniu tabel, druków akcydensowych, afiszów itp., a także przy łamaniu szpalt w kolumny zamiast organka używa się odpowiednich wymiarów szufli (rys. 10). Przy kolumnach gazetowych — ramy.


Rys. 9. Organek


Rys. 10 Szufla

Przy poprawianiu błędów wyznaczonych w korekcie metrampaż posługuje się sztyletem i pincetą (rys. 11 i 12).


Rys. 11. Sztylet drukarski


Rys. 12. Pinceta drukarska

S k ł a d m i e s z a n y jest to skład, w którym zastosowane są pisma wyróżniające, wcięcia, tekst dzielony na punkty i podpunkty, skład częściowo wersalikowy, cytaty w obcych językach, wyrazy rozstrzelone, alfabet grecki itp. Wiersze i utwory dramatyczne należą do składu mieszanego.

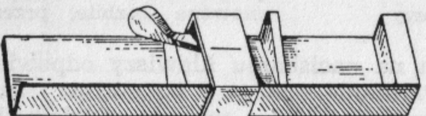
S k ł a d z ł o ż o n y (utrudniony) jest to skład, którego forma graficzna jest bardzo różnorodna na skutek konieczności dostosowania jej do treści. Kolejowy rozkład jazdy, tablice statystyczne, wzory chemiczne i matematyczne, zaproszenia na uroczystości, afisze obwieszczenia itd. — wymagają każde z osobna innej formy graficznej, forma ta zaś jest zawsze trudna i skomplikowana w wykonaniu. Przy czytaniu korekty składu złożonego korektor powinien znać doskonale cały asortyment pism, którymi rozporządza drukarnia.

Skład tekstu może być wykonywany ręcznie lub na maszynach do składania. Jedne z nich odlewają całe wiersze (linotypy, intertypy), drugie zaś — pojedyncze czcionki, które ustawiają w wiersze (monotypy).

Każdy z tych sposobów składu ma w praktyce swój zakres zastosowania. Najczęściej stosowany jest skład linotypowy, w niektórych zaś przypadkach, o czym mowa niżej, dogodniejszy jest skład monotypowy. Skład ręczny jest stosowany przy składzie tytułów, tabel, formularzy, wzorów matematycznych itp.

Podajemy krótki opis wszystkich trzech sposobów składu.

S k ł a d r ę c z n y. Składanie ręczne odbywa się przy użyciu wierszownika i linii-składarki (rys. 6 i rys. 7). Na wierszowniku,



Rys. 6. Wierszownik



Rys. 7. Linia składarka

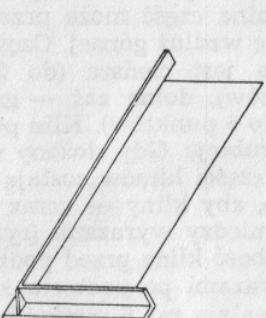
po uprzednim umieszczeniu składarki, składacz zestawia z pojedynczych czcionek i justunku, wydobytych z kaszty, wyrazy i wiersze. Każda litera lub znak danego pisma ma w kaszcie osobną króbkę (rys. 8). W kaszcie znajduje się również justunek drobny, tj. spacje, półfirety i firety. Służą one do tworzenia odstępów między wyrazami i do ścisłego wyrównywania wierszy.

Po złożeniu i wyrównaniu wiersza składarkę przenosi się na górną stronę złożonego wiersza, aby oddzielić go od wiersza następnego. Gdy wierszownik jest wypełniony, skład przenosi się na organek (rys. 9). Wypełnienie składem organka stwarza tzw. szpaltę, którą obwiązuje się sznurkiem dla łatwiejszego przesuwania jej później z miejsca na miejsce.

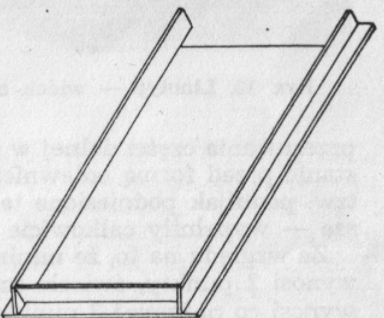
Ä	ä	â	à	é	ë	ê	è	É	Ë	Ê	È	ç	Ç	Ą	Ę	Ś	Ć	Ń	Ó	Ż	Ź
Ü	ü	û	Ö	ö	ô	g	b	ą	ę	A	B	C	D	E	F
§	•	ï	↑	Q	q	h	j	l	ł	G	H	I	J	K	L
(	)	—	p	k	m	s	c	r	y	d	Ł	M	N	O
x	v	?	!	P	R	S	T
X	V	ó	ż	t	n	z	i	w	U	W	Y	Z
1	2	3	f	ź	.	.	—	Firety
4	5	6	ń	ś	u	a	e	o	Półfirety	1p	1½p	2p	3p	Kwadraty
7	8	9	O	ć	:	;	'	4p	Półkwadraty

Rys. 8. Kaszta drukarska

Przy składaniu tabel, druków akcydensowych, afiszów itp., a także przy łamaniu szpalt w kolumny zamiast organka używa się odpowiednich wymiarów szufli (rys. 10). Przy kolumnach gazetowych — ramy.

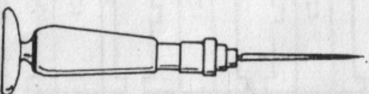


Rys. 9. Organek

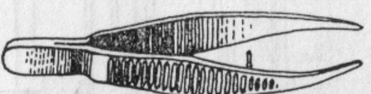


Rys. 10 Szufla

Przy poprawianiu błędów wyznaczonych w korekcie metrampaż posługuje się sztyletem i pincetą (rys. 11 i 12).



Rys. 11. Sztylet drukarski



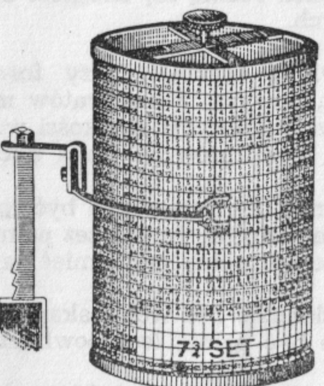
Rys. 12. Pinceta drukarska

do żądanej wysokości i z obu boków do żądanej grubości, po czym — wypchnięty na organek linotypu.

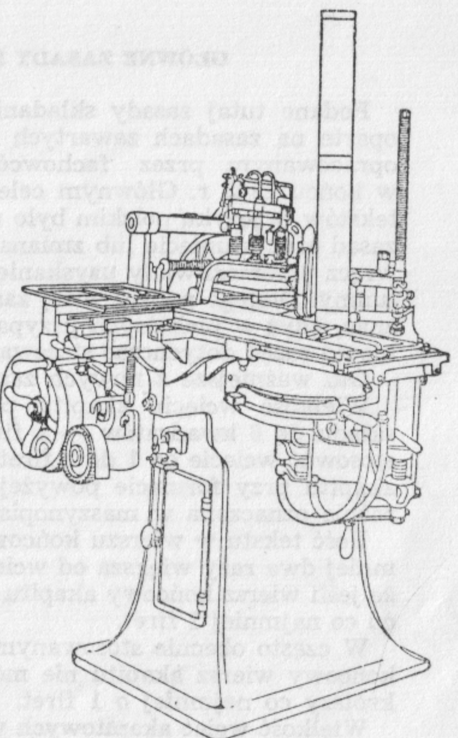
Należy tu wspomnieć o intertypie, dość rozpowszechnionej maszynie do składania i odlewania również całych wierszy. Konstrukcja tej maszyny jest bardzo zbliżona do konstrukcji linotypu, a rodzaj pracy składacza jest niemal identyczny jak na linotypie.

S k ł a d m o n o t y p o w y. Zarówno monotyp jak i linotyp służą do składania i odlewania pisma, z tą jednak różnicą, że monotyp nie odlewa całych wierszy, lecz pojedyncze czcionki, które równocześnie układa w wiersze. Skład na monotypie stosowany jest przy tekstach z kilkoma rodzajami wyróżnień (np. kursywa, półgrube, kapitaliki), przy składzie tabel cyfrowych, tekstów w obcych językach z wieloma literami akcentowanymi itp. Poprawianie błędów składu odbywa się w ten sam sposób, co przy składzie ręcznym.

Czynności składania i odlewania są w monotypie wykonywane oddzielnie, na dwóch odrębnych aparatach. Do składania służy taster z klawiaturą, papierową taśmą perforacyjną i tzw. bębnem setowym (rys. 18), który służy do obliczania wielkości justunku przy odstępach między wyrazami i przy wyrównywaniu wierszy. Odlew wykonywany jest na aparacie odlewniczym (rys. 19). Składanie może się odbywać znacznie wcześniej od odlewania, odlewanie zaś, ze względu na hałas aparatu odlewniczego przy pracy, odbywa się z reguły w oddzielnym pomieszczeniu.



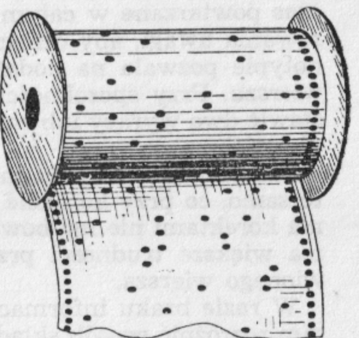
Rys. 18. Bęben setowy do obliczania szerokości składanego wiersza



Rys. 19. Aparat odlewniczy monotypu

Praca składacza polega, podobnie jak przy linotypie, na uderzaniu w klawisze odpowiednich liter lub znaków. Do tworzenia odstępów między wyrazami i wyrównywania wierszy służą klawisze justunku różnych wielkości. Uderzenia w klawisze przez odpowiedni mechanizm perforują papierową taśmę, przy czym powstałe na taśmie otwory odpowiadają swym rozmieszczeniem danym literom lub znakom.

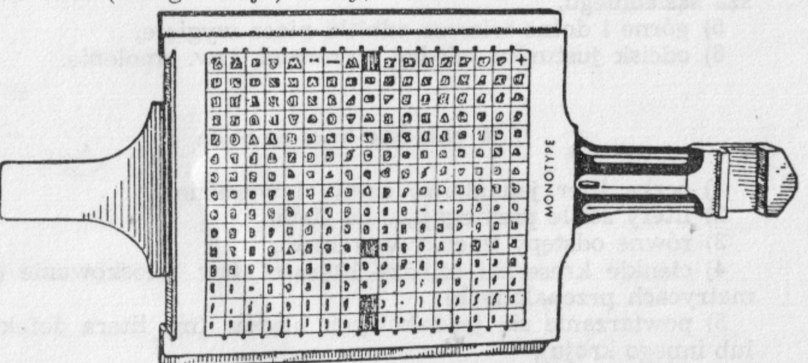
Perforowana taśma (rys. 20), założona na aparat odlewniczy, kieruje jego pracą. Aparat odlewa czcionki i justunek z matryc umieszczonych w ramie matrycowej (rys. 21) stosownie do zestawienia otworów na taśmie.



Rys. 20. Rolka perforowanej taśmy monotypowej

R o z r ó ż n i a n i e s p o s o b ó w s k ł a d u. Wydział produkcyjny drukarni powinien zaznaczać na odbitkach korektorskich sposób składu — ręczny czy maszynowy — i na jakiego rodzaju maszynie, gdyż od tego w dużym stopniu zależna jest metoda pracy korektora.

Przy korekcie składu ręcznego należy zwracać uwagę na zbite lub obce (innego kroju) litery, a także na równomierność odstę-



Rys. 21. Rama matrycowa w monotypie

pów między wyrazami w przypadku usunięcia krótkiego wyrazu lub zamiany wyrazu dłuższego na krótszy.

Przy korekcie składu linotypowego należy zwracać szczególną uwagę na błędy powstałe z powodu chwilowych usterek maszyny, a mianowicie: 1) zamiast jednej matrycy spadają od razu dwie, 2) zamiast właściwej matrycy spada inna — sąsiednia; często kropka zamiast litery *l* itp., 3) niekiedy dla zwiększenia liczby matryc pewnej litery pożycza się kilka matryc, lecz innego kroju lub stopnia. Wymienione rodzaje błędów są stałe, co pewien czas powtarzane w całym składzie i wymagają specjalnego skierowania uwagi, aby oznaczyć je wszystkie. Poza tym skład na linotypie pozwala na dodatkowe poprawki w już poprawionym wierszu. Przy sposobności przelewania wiersza można np. przestawić dwa wyrazy lub zamienić jeden wyraz na drugi o podobnej długości.

Przy korekcie składu monotypowego należy zwracać uwagę na to samo, co przy korekcie składu ręcznego. Pomiędzy tymi dwiema korektami nie ma bowiem większych różnic. Jedynie składacz ma większe trudności przy prawidłowym wyjustowaniu poprawionego wiersza.

W razie braku informacji o rodzaju składu, korektor powinien sam rozróżnić sposób składania, wyszukując pewne cechy charakterystyczne, właściwe dla każdego ze sposobów.

W składzie ręcznym

1) oczka niektórych liter zbite lub uszkodzone,
2) nierówne odstępy między wyrazami,
3) oczka niektórych liter odwrócone o 180°,
4) ostatnie litery wiersza odstające lub przeniesione do wiersza sąsiedniego,
5) górne i dolne wiersze odbitki nieco wygięte,
6) odcisk justunku między wyrazami, tzw. smolenie.

W składzie linotypowym

1) oczka liter jednakowo czyste i wyraźne,
2) litery ściśle przylegające do siebie,
3) równe odstępy między wyrazami,
4) cienkie kreseczki między literami, tzw. włoskowanie (przy matrycach przepalonych),
5) powtarzanie się jednakowych błędów (np. litera defektowa lub innego kroju),
6) brak na końcu wiersza liter osypanych,

7) przyłączenie pierwszej litery wyrazu do końca wyrazu poprzedniego,
8) przestawienie w wyrazie liter sąsiadujących (szczególnie „i"),
9) powtórzenie wiersza tekstu — z błędem i poprawionego.

W składzie monotypowym

1) z powodu niedokładnego umieszczenia matryc w ramie matrycowej, oczka niektórych liter mogą być nieco przesunięte w jedną stronę lub nie „trzymać" linii pisma,
2) brak włoskowania, właściwego jedynie wierszom linotypowym,
3) jak w punkcie 4 i 5 w składzie ręcznym — jednak oczka czcionek czyste i wyraźne.

GŁÓWNE ZASADY SKŁADANIA TEKSTU

Podane tutaj zasady składania tekstów w języku polskim są oparte na zasadach zawartych w projekcie normy państwowej, opracowanym przez fachowców wydawniczych i zecerskich w końcu 1963 r. Głównym celem opracowania normy składania tekstów w języku polskim było uporządkowanie dotychczasowych zasad oraz usunięcie lub zmiana tych zasad, które utrudniały lub wręcz uniemożliwiały uzyskanie jednolitego zwartego składu kolumny. Dlatego podane niżej zasady składania korektor powinien znać, gdyż w niektórych przypadkach różnią się one dość znacznie od zasad dotychczas stosowanych.

Oto ważniejsze z nowych zasad:

Wielkość wcięcia akapitu powinna wynosić: przy formacie składu do 6 kwadratów — 1 firet, powyżej 6 kwadratów można stosować wcięcie od 1 do 2 firetów. Dyspozycja wielkości wcięcia akapitu przy formacie powyżej 6 kwadratów powinna być wyraźnie oznaczona w maszynopisie.

Ilość tekstu w wierszu końcowym akapitu powinna być co najmniej dwa razy większa od wcięcia akapitu. Trzeba też pamiętać, że jeśli wiersz końcowy akapitu nie jest pełny, musi mieć na końcu co najmniej 1 firet.

W często obecnie stosowanym składzie bez wcięć akapitowych końcowy wiersz akapitu nie może być pełny, lecz powinien być krótszy co najmniej o 1 firet.

Wielkość wcięć akapitowych w notkach, uwagach i innych tekstach składanych odmiennym stopniem pisma powinna wynosić tyle punktów, ile wynosi wielkość wcięć akapitowych w tekście podstawowym.

W pismach tekstowych, w których szerokość litery *a* równa się ok. 1/2 fireta, odstępy między wyrazami powinny wynosić ok. 1/3 fireta. W składzie linotypowym odstępy między wyrazami mogą wynosić ok. 1/2 fireta. W innych pismach o szerszym lub węższym oczku, odstępy między wyrazami powinny być wielkości równej litery tekstowej *a*, w składzie wersalikami równej szerokości litery *A* składanego pisma.

Odstępy między wyrazami powinny być równomierne w całym wierszu oraz nie powinny zbyt się różnić w wierszach sąsiadujących.

W składzie nie wolno dopuścić do tworzenia się „korytarzy", tak w kierunku pionowym jak i po przekątnej.

Nowa zasada dotycząca odstępów między wyrazami jest odmienna od dotychczasowej zasady przewidującej odstępy półfiretowe i ma na celu uzyskanie bardziej zwartego składu. Oczywiście, nie zawsze można stosować odstępy 1/3 fireta, często zależy to od układu wyrazów w wierszu, należy jednak zawsze stosować zmniejszenie odstępów, a tylko w koniecznych przypadkach ich zwiększenie.

Liczby powyżej czterech cyfr dzieli się na klasy odstępami 2-punktowymi (w piśmie 6-punktowym 1-punktowymi), z wyjątkiem numerów, np. **1 252 189, 0,125 75, lecz nr 12155.**

Przy przenoszeniu wyrazów należy je dzielić zgodnie z zasadami pisowni polskiej.

Ilość kolejnych przeniesień wyrazów, przenoszenie wyrazów dwusylabowych, składanie pauzy na początku wiersza, pozostawianie na końcu wiersza wyrazów jednoliterowych itp. są uzależnione od liczby znaków w wierszu i ustalone następująco:

a) w składzie do 25 znaków nie można dzielić i przenosić liczb oraz skrótów nazw instytucji składanych wersalikami; wszelkie inne przeniesienia, pozostawianie wyrazów jednoliterowych na końcu wiersza itp. są dopuszczalne;

b) w składzie od 26 do 40 znaków dopuszcza się 6 kolejnych przeniesień. Nie można dzielić i przenosić liczb, skrótów nazw instytucji składanych wersalikami, np. P/KP, PK/O, nie można pozostawiać na końcu wiersza pojedynczych liter lub cyfr z kropką lub nawiasem stosowanych przy wyliczeniach, przenosić do następnego wiersza sylaby *li*, np. *robi-li*;

c) w składzie od 41 do 50 znaków dopuszcza się 5 kolejnych przeniesień, należy unikać przenoszenia do następnego wiersza skrótów itp., itd., nie można rozdzielać i przenosić do następnego wiersza jednoliterowych skrótów nazw i określeń od liczb arabskich lub rzymskich (np. XX w., 1963 r.), sylaby *li*, skrótów nazw instytucji składanych wersalikami, skrótów nazw miar i wag bez poprzedzających je wartości liczbowych, nie można pozostawiać na końcu wiersza pojedynczych liter lub cyfr z kropką

BC.

lub nawiasem stosowanych przy wyliczeniach oraz należy unikać pozostawiania na końcu wiersza spójnika *i*, jak również wyrazów jednoliterowych składanych dużymi literami;

d) w składzie powyżej 50 znaków dopuszcza się 4 kolejne przeniesienia. Poza zasadami podanymi w punkcie c) należy unikać dzielenia i przenoszenia wyrazów dwusylabowych (np. *wo-da*), nie można składać pauzy na początku wiersza, pozostawiać na końcu wiersza inicjałów imion, a nazwiska przenosić do następnego wiersza (np. A. /Wolski) oraz pozostawiać na końcu wiersza wszystkich wyrazów jednoliterowych składanych małymi i dużymi literami. Należy również unikać pozostawiania na końcu wiersza tytułów (prof. mgr, tow. itp.) i przenoszenia nazwisk do następnego wiersza.

Można spacjować tylko krótkie kilkuwyrazowe partie tekstu. Nie można spacjować kursywy, jeśli jednak konieczne jest wyróżnienie przez spacjowanie pojedynczych wyrazów w kursywie, należy wyrazy te złożyć antykwą. Należy stosować następujące spacje: w pismach 6—8 p. 1-punktowe, w pismach 9—10 p. 1 lub 1 1/2- punktowe, w pismach 12—16 p. 2-punktowe. W składzie spacjowanym odstępy między wyrazami należy powiększyć o grubość użytej spacji.

Średnik, dwukropek, wykrzyknik, znak zapytania oraz dywiz użyty jako łącznik i jako znak przeniesienia należy oddzielać taką samą spacją, jaką spacjowany jest tekst. Tylko kropki i przecinka nie oddziela się spacją. Cyfr w liczbach arabskich, poza dzieleniem na klasy, oraz cyfr rzymskich nie można spacjować.

W składzie monotypowym należy stosować spacjowanie na 2 lub 3 jednostki. W składzie linotypowym należy spacjować tylko spacjami, nigdy klinami.

Znaki pisarskie składa się zgodnie z zasadami pisowni. Przy oddzielaniu minut od godzin umieszcza się kropkę (np. godz. 10.20). W podpisach do ilustracji kropkę na końcu składa się wówczas, gdy podpis jest zdaniem złożonym zawierającym znaki interpunkcji. W datach składanych cyframi kropki składa się bez odstępu po liczbach oznaczających dzień i miesiąc. Można też zamiast kropek dać spacje 2-punktowe.

W dialogach pauzy na początku wiersza oddziela się od tekstu stałym odstępem półfireta, pauzę użytą jako myślnik oddziela się z obu stron 2-punktowymi spacjami. W nowych zasadach składania tekstu nie stosuje się pauzy jako znaku od — do, lecz półpauzę (kreskę na półfirecie) bez odstępów, np. 100-110, lub dywiz z 2-punktowymi odstępami np. 100 + 2 p. — 110 + 2 p.

Wielokropek przed i po wyrazie należy składać z trzech kropek bez odstępów między nimi i wyrazem, do którego wielokropek się odnosi. Wielokropek użyty zamiast wyrazów opuszczonych w cytacie powinien być złożony w nawiasach.

Można stosować dwa rodzaje cudzysłowów: zwykłe „—” lub francuskie «—», obydwa rodzaje składane bez odstępów od wyrazów, do których się odnoszą. Jako cudzysłowy drugiego stopnia (cudzysłowy w zdaniach objętych cudzysłowami) stosuje się pojedynczy przecinek, jako cudzysłów otwierający, apostrof jako zamykający. W przypadku wystąpienia obok siebie cudzysłowów obu stopni, należy oddzielić je 2-punktową spacją (w piśmie 6 p. — 1-punktową spacją).

Jeśli końcowa część zdania ujęta jest w cudzysłów, znaki pisarskie składa się po cudzysłowie, jeśli całe zdanie jest ujęte w cudzysłowy, znaki pisarskie składa się przed cudzysłowem zamykającym.

Mówiąc o cudzysłowach francuskich «—», trzeba podkreślić, że stosowany u nas dość często odwrotny sposób ich składania »—« jest używany tylko w Niemczech i niepotrzebnie naśladowany przez niektórych naszych składaczy i redaktorów technicznych.

Odnośniki oddziela się od wyrazu w pismach 6—10 p. 1-punktową spacją, w pismach 12—14 p. 2-punktową spacją. Jeśli odnośnik odnosi się do części zdania zakończonej przecinkiem lub całości zdania zakończonego kropką, składa się go bezpośrednio po przecinku lub kropce. Odnośnik do wyrazu objętego nawiasami składa się przed nawiasem zamykającym, przy czym jeśli odnośnik oznaczony jest liczbą lub gwiazdką z nawiasem, nawiasu nie powtarza się.

W składzie tekstowym dywizu nie oddziela się spacją, w wyrazach łączonych składanych wersalikami dywiz trzeba oddzielać 2-punktowymi spacjami.

Nawiasy i klamry składa się bez odstępu od tekstu, który obejmują: nawias zamykający składa się przed kropką przecinkiem i pauzą.

Znak paragrafu (§) i skrót nr w składzie ręcznym i monotypowym oddziela się stałym odstępem ⅓ fireta, w składzie linotypowym ½ fireta. Podwójne znaki paragrafów składa się bez odstępów między nimi.

Znaki ułamków zwyczajnych, procentów i promilli składa się bez odstępów po liczbach, których dotyczą, np. 10½, 50%, 2,5‰.

Znaki ° (stopień), ′ (minuta), ″ (sekunda), ‴ (tercja) składa się bez odstępu od cyfr i symboli, do których się odnoszą. Cyfry po znaku stopnia, minuty itd. oddziela się od poprzednich odstępem 2-punktowym, np.: 15°, 8′, 5″.

Przy składaniu stopni temperatury, znak stopnia składa się za ułamkiem dziesiętnym, dodając jednocześnie oznaczenie skali temperatury, np.: 25,5°C; 216,8°K; 182,5°F, przy czym symbol oznaczający skalę składa się za znakiem stopnia bez spacji.

Nie można zastępować apostrofu (') odwróconym przecinkiem (‘), znaku stopnia (°) — zerem ułamkowym (⁰).

Wyliczenia krótkie składa się tak, aby liczby lub litery były wypuszczone w lewo, a tekst wyjustowany we wszystkich wierszach w linii pionowej. Odstęp za wypuszczoną liczbą lub literą powinien być stały i wynosić do ⅔ fireta. Wyliczenia długie składamy akapitowo, dając za liczbą lub literą stały odstęp ½ fireta.

2. METODY PRACY KOREKTORA

Praca korektora jest podstawą późniejszego poprawiania przez składacza i metrampaża błędów według korekty.

Wobec tego naczelną zasadą pracy korektora powinno być maksymalne ułatwienie im tej pracy. Chaotyczna, bezładna, niestaranna korekta, poprawki rozrzucone po obu stronach szpalty, na różnych wysokościach i odległościach od wiersza, a także nieczytelne, pisane szarym ołówkiem, szybko się zacierającym — wszystko to w wysokim stopniu utrudnia składaczowi i metrampażowi pracę, opóźnia ją i bywa nieraz przyczyną opuszczeń, a nawet błędów przy poprawianiu.

Łatwo się domyślić, ile czasu, i to bardzo drogiego, gdyż nie tylko pracownika, lecz i maszyny, zużywa się nieproduktywnie przy tego rodzaju korektach.

Z tych względów korektor powinien przestrzegać w swej pracy wszystkich technicznych zasad, zaleceń i sposobów prawidłowego wykonania.

Są one następujące:

1. Odbitka korektorska powinna być bezwarunkowo zupełnie czytelna, bez nie dotłoczonych (tzw. robaczywych) liter, znaków, wyrazów, całych ustępów lub brzegów składu. Tego rodzaju odbitki trafiają do korektora, niestety, nierzadko. Litery: *l*, *ł*, *a*, *ą*, *e*, *ę*, *o*, *ó*, itp. są często nie do odróżnienia. Stawianie kółek znaków zapytania jest tylko dzieleniem się wątpliwościami, lecz — z kim? Składacz przy poprawianiu również nie będzie mógł odczytać, czy w miejscach zakreślonych nie ma błędów. Radą na to jest odbijanie korekt na papierze uprzednio nieco zwilżonym. Marginesy po obu stronach odbitej szpalty lub kolumny (szczególnie prawy) powinny wynosić od 5 do 7 cm.

2. Przed rozpoczęciem pracy uporządkować kolejność stron maszynopisu i odbitek; szpalty poszczególnych artykułów należy oddzielnie ponumerować; przed rozpoczęciem czytania i w czasie pracy kontrolować typografię składu według dyspozycji redaktora technicznego.

3. Przy wyznaczaniu błędów używać znormalizowanych znaków korektorskich (o znakach i sposobie używania ich będzie mowa dalej).

4. Poprawki pisać czytelnie na prawym marginesie, na poziomie wiersza, do którego się odnoszą, w kolejności wyznaczanych błędów.

5. Lewy margines do wyznaczania poprawek użytkować przy korekcie dwuszpaltowej kolumny.

6. Przy wyjątkowo dużej ilości poprawek można korzystać z lewego marginesu również przy korekcie składu jednoszpaltowego, przy czym należy wtedy podzielić myślowo skład na dwie równe części — lewą i prawą i stosownie do tego podziału wyznaczać poprawki na obu marginesach.

7. Przy korekcie kolumny trzyszpaltowej błędy w szpalcie środkowej wyznaczać na szerszym marginesie — odmiennym kolorem ołówka lub atramentu.

8. Większych opuszczeń treści rękopisu nie wnosić do korekty, lecz sygnalizować i na marginesie dać odnośnik — *patrz rękopis str.....*, na rękopisie zaś ustęp opuszczony — wyznaczyć i dołączyć do odbitki korektorskiej.

9. Przy zdarzającym się p o z o r n y m opuszczeniu treści, które jest jedynie nie zachowaną, przypadkowo pomyloną kolejnością wierszy (co łatwo stwierdzić, gdyż zaczyna się ono zawsze od nowego wiersza, często po nie zakończonym przenoszeniu wyrazu), należy przejrzeć następne wiersze szpalty czy kolumny i wyszukać miejsce, które jest prawidłowym dalszym ciągiem tekstu; po znalezieniu należy tylko zaznaczyć, że ten wiersz lub wiersze należy przestawić na właściwe miejsce.

10. Nazwiska, nazwy miejscowości, tytuły dzieł, liczby, daty, cytaty podane w dawnej polszczyźnie z zachowaniem pisowni, ustępy złożone w obcych językach, litery z akcentami lub innymi znakami używane w obcych językach należy w pierwszej korekcie czytać szczególnie starannie i uważnie. W tych fragmentach składu błędy są bardzo trudne do wykrycia, gdyż nie należą ani do kategorii znaczeniowych, ani wzrokowych, tzn. ani nie zmieniają sensu treści, ani też nie są błędami pisowni (np. Kowarski — Kowalski). Jedynym sprawdzianem jest więc zgodność z maszynopisem). Ponieważ druga korekta (zazwyczaj już w kolumnach) bywa czytana nieraz bez maszynopisu, miejsca te zaś mogą się znaleźć w wierszach przelanych powtórnie (z możliwością nowych błędów), korektor przy czytaniu jej musi polegać na pierwszej korekcie (szpaltowej), tak jak gdyby była ona maszynopisem.

11. Unikać używania jednakowych lub podobnych znaków korektorskich w bliskim sąsiedztwie i wykorzystywać ich różnorodność.

12. Nie robić na odbitce długich linii łączących błąd z poprawką; zasada ta nie dotyczy wielołamowych kolumn gazetowych.

13. Używać atramentu koloru ciemnego (nie czerwonego) lub ołówka czarnego (nie kopiowego).

14. Wskazówki techniczne i uwagi odnoszące się do składacza, redaktora lub autora pisać ołówkiem kolorowym (dopuszczalny jest chemiczny).

15. Zaznaczać w maszynopisie miejsce, gdzie skończyła się szpalta.

16. Przy czytaniu szpalt zaznaczać miejsca wstawek (petit, tabele, zestawienia cyfrowe itp.) kreską i wyjaśnieniem.

17. Sygnalizować redakcji czarnym ołówkiem na marginesie zauważone błędy maszynopisu. Po dokonaniu poprawek uzgodnionych z redakcją — ołówek zetrzeć gumą.

18. Sygnalizować nieczytelne miejsca maszynopisu.

19. Formę graficzną i różne symbole ujednolicić zgodnie ze wskazówkami redaktora technicznego.

Należy dodać, iż jednym z koniecznych warunków dobrej pracy korektora są 5-minutowe przerwy wypoczynkowe co godzinę.

3. CZYTANIE KOREKTY

Przed przystąpieniem do czytania korektor powinien sprawdzić, czy skład został wykonany według znajdujących się na maszynopisie wskazówek redaktora technicznego. Dotyczą one wymiarów kolumny składu, wielkości stopnia czcionek tekstowych, kroju pisma, wcięć części tekstu, sposobów wyróżnień graficznych w tekście, wielkości wcięć przy akapitach itp., jak również — krojów i wielkości pism wyznaczonych na tytuły, tytuliki, podpisy pod ilustracjami, przypisy itp. Stwierdzone niezgodności składu z adiustacją korektor powinien poprawiać samodzielnie.

W rozdziale — „Zadania korekty", jako jedno z jej zadań wymieniono: sprawdzenie, czy obowiązujące i przyjęte w drukarstwie polskim normy i zwyczaje są w składzie zachowane. Uchybienia pod tym względem są błędami typu formalnego, a nie merytorycznego. Mogą się one zdarzać w składzie skądinąd bezbłędnym, tzn. ściśle uzgodnionym z maszynopisem wydawniczym, bez błędów pisowni, obcych liter itp. Aby je dostrzec i wyznaczyć, korektor powinien znać przynajmniej główne zasady i przyjęte zwyczaje składania. Dlatego w poniższych zaleceniach dla korektora — w związku z czytaniem korekty, podajemy szereg wskazówek, odnoszących się do tej dziedziny.

Z a l e c e n i a d l a k o r e k t o r a:

1. Pierwszy wiersz u góry strony powinien być z reguły pełny. W razie stwierdzenia tzw. wiszącego wiersza („bękarta"), korektor może wskazać, w jaki sposób zrobić poprawkę (przenosząc z poprzednich wierszy kilka wyrazów), lub też zwrócić na ten defekt uwagę redakcji. W składzie kilkuszpaltowym wiersze pełne obowiązują u góry każdej szpalty.

2. Ostatni wiersz u dołu strony nie może być początkiem nowego ustępu („szewc").

3. Ostatni, zwykle krótszy wiersz ustępu powinien być dłuższy od ustalonego przy akapitach wcięcia przynajmniej dwukrotnie.

4. Należy również uważać, aby spuszczanie kolumny (początek nowego rozdziału) było jednakowe w całym tytule.

5. Końcówka zaś (koniec rozdziału lub książki — „kolumna szpicowa") nie może być mniejsza niż 1/4 pełnej strony.

6. Pod nagłówkiem od dołu kolumny oraz nad nagłówkiem od góry kolumny nie może być mniej niż 4 wiersze.

7. Przy szerokości składu począwszy od 5 kwadratów wzwyż dopuszczalne są cztery z rzędu przeniesienia wyrazów. Przy szerokościach mniejszych, np. w gazetach, liczba przeniesień może być większa. Po stwierdzeniu odstępstwa od tej zasady, korektor powinien wnieść poprawkę, nie ograniczając się jednak do wskazówki (np. zmniejszyć liczbę przeniesień), lecz wskazując dokładnie, w jaki sposób to wykonać.

8. W wydawnictwach książkowych nie należy przenosić wyrazów ze strony nieparzystej na parzystą. Przy wyznaczaniu poprawek w takich przypadkach korektor powinien zdecydować, na której stronie przenoszony wyraz da się całkowicie umieścić (przez zmniejszenie odległości między wyrazami). W razie potrzeby można wyznaczyć do przeskładania również sąsiednie wiersze.

9. Przy składaniu utworów wierszowanych nie stosuje się dzielenia wyrazów. Przenosi się tylko całe wyrazy. Tę samą zasadę stosuje się przy składaniu dłuższych tytułów w dwóch wierszach, przy czym należy zwracać uwagę na związek myślowy między wyrazami i jednocześnie na dobrą formę graficzną składu.

10. Zdarza się nieraz, że odstępy między wyrazami zbiegają się w kilku wierszach z rzędu w jedną pionową, białą plamę. Należy je wyznaczyć do odpowiedniego poprawienia.

11. Odstępy między wyrazami powinny być w przybliżeniu równomierne. Za normalny uważamy odstęp pół fireta, tj. połowę wysokości stopnia czcionek użytych w składzie. Zbyt wielkie, jak również zbyt małe odstępy należy wyznaczać do poprawienia.

12. Odległości między znakami pisarskimi a wyrazami, za którymi stoją, między cyframi, a także odległości przy użyciu innych znaków powinny być następujące:

a) kropki i przecinka nie oddziela się od wyrazów, za którymi się znajdują,

b) dwukropek, średnik, pytajnik i wykrzyknik oddziela się od poprzedzających je wyrazów na odległość 1—2 punktów (w zależności od stopnia czcionek), dwukropka i średnika za cudzysłowem lub kropką (przy wyrazie skróconym) nie oddziela się;

c) wielokropka przed lub za wyrazem nie oddziela się;

d) pauzę między dwoma wyrazami lub między wyrazem a cyfrą oddziela się z obu stron po 2 punkty, pauzy między dwiema cyframi nie oddziela się, pauzę na początku wiersza (przy dialogach) oddziela się na odległość pół fireta.

e) łącznika między wyrazami i przy przenoszeniu wyrazów nie oddziela się,

f) cudzysłowu z obu stron wyrazu lub ustępu nie oddziela się,

g) przy nawiasach stosuje się światło przed nawiasem otwierającymi i za nawiasem zamykającym,

h) w liczbach trzycyfrowych cyfr nie oddziela się; liczby większe od trzycyfrowych dzieli się spacjami (w gazetach kropkami 1-punktowymi) na grupy trzycyfrowe; nie dotyczy to liczb we wzorach, których nie rozdziela się spacją;

i) ułamków zwykłych nie oddziela się od liczb całkowitych,

j) znaku % nie oddziela się od poprzedzającej go cyfry,

k) znaku stopnia ° oraz ′ (minuty), ″ (sekundy), ‴ (tercji) nie oddziela się od poprzedzającej go cyfry,

l) znaki N° (stosowany w języku niemieckim, w języku polskim nr) i § oddziela się od następujących po nich cyfr na odległość półfireta,

m) odsyłacze do przypisów i uwag, zazwyczaj gwiazdki lub cyfry (tzw. górne frakcje), oddziela się 1-punktową spacją.

Wymienione zasady odnoszą się do składu nie rozspacjowanego (nie rozstrzelonego). W składzie rozstrzelonym odległości powinny być odpowiednio zwiększone.

Napotykając odstępstwa od powyższych zasad korektor nie powinien odnosić się do nich zbyt rygorystycznie, szczególnie jeśli dostrzeżone zostają dopiero w dalszych korektach, może np. nie wyznaczać poprawki, gdy odległość zamiast wymaganych 2 punktów wynosi 1 lub 3 punkty, lub też 1 punkt tam, gdzie odległości nie powinno być wcale. Wyznaczyć do poprawienia należy tylko poważniejsze uchybienia.

13. Tytuły, nagłówki itp. są składane często większym pismem — rozstrzelonym. Składacz powinien wtedy przy literach o liniach nieprostokątnych stosować spacje nieco cieńsze (np. przy literach *W*, *P*, *O*). Jeśli tego zaniedbał, należy wyznaczyć odpowiednią poprawkę.

14. Skrótów ogólnie przyjętych, jak itd., np., wg, dr, r., nie stosuje się w wydawnictwach luksusowych i beletrystyce. Należy używać pełnych wyrazów, a więc: i tak dalej, na przykład, według, doktor, rok.

15. Kropkę przy skrócie umieszcza się tylko w razie odrzucenia końca wyrazu, np. inż., prof., tow., lecz nie stosuje się jej, gdy końcowa litera wyrazu pozostaje, na przykład mgr (magister), nr (numer), w nrze (w numerze).

16. Przy tytułach nie należy stawiać kropek.

17. Należy unikać skrótów typu Kazimierz n/Wisłą, Komorów k/Pruszkowa; lepiej Kazimierz n. Wisłą, Komorów k. Pruszkowa itp.

18. Skróty naukowe, techniczne powinny być sprawdzone ze znormalizowanymi skrótami dla tych dziedzin, poprawki tego typu należy uzgadniać z właściwym redaktorem prowadzącym.

19. Skróty tytułów naukowych i służbowych przy nazwiskach i podpisach, np. dr., inż., arch., prof., gen., red., itp. zaczynają się zawsze małymi literami, z wyjątkiem, gdy zaczynają nowe zdanie.

20. Wielkości liczbowe w wydawnictwach luksusowych i beletrystyce składa się literami (np. — w ciągu lat dwudziestu), zaś w naukowych podręcznikach i innych wydawnictwach — cyframi.

21. Wyróżnienia graficzne pewnych części tekstu powinny być celowo i logicznie ujednolicone w całej pracy.

22. Podział treści dzieła na części, działy, rozdziały, podrozdziały powinien być graficznie ustalony przy zmniejszających się wielkościach czcionek tytułowych. System oznaczania kolejności jest dowolny. Obowiązkiem korektora jest poznać go i dopilnować jednolitego stosowania w całym dziele.

23. Podpisy pod kliszami należy składać pismem wyróżniającym się, ostatni wiersz podpisu powinien być wypośrodkowany. Kropek na końcu podpisów nie umieszcza się.

Przy czytaniu szpalt należy zaznaczyć na odbitce — kreską i wyjaśnieniem — według maszynopisu — miejsca opuszczonych części składu (przypisy, tabelki, rysunki itp.).

Zalecenia te odpowiadają dotychczasowej praktyce. Po wprowadzeniu normy należy je skorygować szczególnie w punktach 11, 12g, h, l.

4. SPRAWDZANIE POPRAWIONYCH PRZEZ SKŁADACZA BŁĘDÓW I KOREKTA WTÓRNA

Po poprawieniu przez składacza i metrampaża błędów korektor otrzymuje nową odbitkę do sprawdzenia. Sprawdzanie dzieli się na trzy odrębne czynności:

1) sprawdzenie poprawionych błędów,
2) sprawdzenie właściwej kolejności wierszy (oczkowanie),
3) przeczytanie całego sprawdzanego tekstu jednym ciągiem („na sens") bez oryginału. Przy czytaniu tekstu „na sens" oczkowanie jest zbędne.

Sprawdzanie pierwszej korekty w szpaltach, jeśli druga będzie również w szpaltach, można ograniczyć tylko do pierwszej czynności. Gdy zaś druga korekta będzie, jak zazwyczaj już w kolumnach po złamaniu, wtedy przy sprawdzaniu należy zastosować kolejno wszystkie trzy czynności.

Sprawdzanie poprawionych błędów. Przy czytaniu pierwszej korekty napotyka się miejsca źle odbite — nieczytelne. Jeśli są to pojedyncze wyrazy lub ich części, należy otaczać je kółkiem, a na marginesie pisać je poprawnie, również w kółku. W następnej korekcie, skoro miejsca te będą odbite dokładnie, korektor ma możność sprawdzenia ich bez zaglądania do maszynopisu. Źle odbity dłuższy ustęp lub brzegi składu należy również otaczać kółkiem, zaznaczając jednocześnie na marginesie, w kółku: nie sprawdzone. Sprawdzić je będzie można przy czytaniu następnej korekty, jeśli ustępy zakreślone będą dobrze odbite (takie partie składu należy czytać z maszynopisem). Gdy to zawiedzie, należy zakreślać nieczytelny tekst kółkiem itd., dopóki drukarnia nie wykona odbitki zupełnie czytelnej.

Przy sprawdzaniu drugiej korekty można również napotkać miejsca źle odbite. Należy je porównywać z korektą pierwszą i, jeśli tam są one czytelne i bez błędów, zakreślać je kółkiem i na marginesie pisać (również w kółku): sprawdzono. Jest to dużym ułatwieniem pracy przy dalszych korektach.

Przy sprawdzaniu błędów nie należy ograniczać się do miejsc oznaczonych, lecz także brać pod uwagę możliwości nowych błędów, powstałych przy poprawianiu.

W s k ł a d z i e r ę c z n y m l u b m o n o t y p o w y m usunięty krótki wyraz lub kilka liter składacz wyrównuje zwiększeniem odstępów między wyrazami w tym samym wierszu, zaś wstawienie do wiersza kilku liter lub wyrazu — ich zmniejszeniem. W obu przypadkach należy sprawdzić, czy odstępy w całym wierszu są równomierne, a także czy nie są zbyt wielkie lub małe. W razie potrzeby do poprawki należy przyłączyć wiersz następny, czasem zaś i poprzedzający.

Poprawki tego rodzaju (zwykle autorskie) bywają nieraz tak duże, że wymagają przeskładania lub przejustowania całego szeregu wierszy, często aż do końca ustępu. Wszystkie te wiersze należy sprawdzić i ewentualne błędy wyznaczyć.

W s k ł a d z i e l i n o t y p o w y m poprawka choćby jednej litery wymaga przelania całego wiersza (prócz poprawek robionych sztyletem lub dłutkiem, np. usunięcie akcentu nad literą, kropki lub przecinka na końcu wiersza). Powtórnie przelany wiersz należy przeczytać w całości, wiążąc go z poprzednim i następnym.

Poprawka większa powoduje nieraz przeskładanie szeregu wierszy. Wymagają one również przeczytania i powiązania z nie przeskładanymi — ostatnim przed poprawką i pierwszym po poprawce.

Przy zamianie w składzie wierszy z błędami na poprawione zdarzają się nieraz pomyłki, a mianowicie:

— wstawienie wiersza poprawionego przy pozostawieniu błędnego,

— wstawienie wiersza poprawionego przy usunięciu wiersza niewłaściwego,

— wstawienie wiersza poprawionego w niewłaściwym miejscu przy usunięciu wiersza błędnego,

— wstawienie wiersza poprawionego w niewłaściwym miejscu przy usunięciu wiersza właściwego.

Poprawienie pomyłek tego rodzaju jest kłopotliwe i żmudne. Przy wyszukiwaniu ich najbardziej pomocne jest sprawdzanie wierszy przez nałożenie na siebie dwóch odbitek.

Sprawdzeniu podlegają również:

— wiersze dłuższe od 7 kwadratów, złożone z dwóch krótszych, czy nie ma w miejscach złączenia odstępów,

— wiersze obcinane — czy ostatnie oczko nie zostało uszkodzone,

— wiersze poprawione bez przelania, sztyletem lub dłutkiem — czy nie zostały przy tym uszkodzone oczka.

W kolumnach złamanych należy sprawdzić, czy przypisy (notki) znajdują się na tych stronach, co odsyłacze do nich i czy zachowana jest kolejność ich numeracji.

Należy również sprawdzić, czy przy łamaniu nie ma opuszczeń wierszy i ustępów, lub czy nie są one wstawione w niewłaściwe miejsce.

Powtórne przełamanie bywa często przyczyną szeregu błędów, które nie powinny ujść uwagi korektora. Zmieniona numeracja pagin może się nie zgadzać ze spisem treści, z mogącymi znajdować się na końcu książki indeksami i uwagami (z podaniem stron) i z powoływaniem się w tekście na rysunki, tabele itp., również z podaniem stron. Żywe paginy mogą być niezgodne z treścią kolumn. Numeracja rysunków może okazać się błędna. Przypisy i odsyłacze do nich mogą się znaleźć na niewłaściwym miejscu.

Wszystkie te możliwości korektor powinien wziąć pod uwagę przy sprawdzaniu i wyznaczaniu nowo powstałych błędów. Należy czynić to systematycznie, wyczerpując kolejno i z osobna każdy rodzaj możliwych błędów we wszystkich powtórnie przełamanych kolumnach.

Sprawdzanie właściwej kolejności wierszy (oczkowanie). Jest to druga czynność przy sprawdzaniu poprawionych błędów. Pozwala ona wykryć wiersze i ustępy opuszczone lub włamane w niewłaściwym miejscu oraz pomyłki składacza przy zmianie wierszy błędnych na poprawione. Wykryte zostają również wiersze przelane przez składacza dla ściągnięcia lub rozciągnięcia ich. Wiersze te należy sprawdzić czy nie ma w nich błędów.

Dla sprawdzenia właściwej kolejności wierszy zagina się starą odbitkę z lewej strony tuż przy początkach wierszy i nakłada na nową tak, aby pierwsze litery wierszy nowej odbitki były widoczne i odpowiadały starej odbitce. Wtedy sprawdza się kolejno zgodność pierwszych liter wszystkich wierszy na obu odbitkach. Przy tytułach znajdujących się pośrodku szpalty lub kolumny należy dla sprawdzenia ich wierzchnią odbitkę odchylać.

Gdy początki wierszy nie zgadzają się, może to być skutkiem poprawek i przelania kilku wierszy. Należy wówczas odszukać wiersz, gdzie się początki zgadzają i porównywać dalej; wiersze przeskładane zostały sprawdzone podczas poprzedniej czynności.

Bywają przypadki, że w dwóch sąsiednich ustępach znajdują się wiersze z jednakowym początkiem. Gdy jeden z nich został przelany, metrampaż przez pomyłkę wstawił go do niewłaściwego ustępu. Tego rodzaju pomyłkę pozwoli wykryć ostatnia czynność sprawdzania — czytanie jednym ciągiem lub wierszykowanie po prawej stronie.

Wiersze złożone z dwóch (dłuższe od 7 kwadratów) nakłada się i sprawdza dwa razy: z lewej strony i pośrodku lub z prawej.

Przy napotkaniu wierszy obłamanych (np. przy ilustracjach) należy na korekcie zaznaczyć ich początek i miejsce, gdzie zaczynają się wiersze nie przelane. Wierszy przelanych może być znacznie więcej niż obłamanych, gdyż rzadko się zdarza, aby ostatni wiersz obłamany łączył się z początkiem pierwszego wiersza nie obłamanego. Wszystkie wiersze przelane, zarówno obłamane jak i nie obłamane, należy uważnie przeczytać i ewentualne błędy wyznaczyć. Wtedy po odszukaniu początku wierszy zgodnych — porównywać dalej.

Przeczytanie całego sprawdzanego tekstu jednym ciągiem („na sens") bez oryginału. Ta trzecia i ostatnia czynność korekty wtórnej ma na celu: 1) sprawdzenie sensu treści, czy nie ma jakiego błędu, który czyni go niejasnym lub dwuznacznym, 2) wynalezienie i wyznaczenie błędów literowych, nie zauważonych w poprzednich korektach lub przy sprawdzaniu wierszy przelanych i 3) dodatkowe sprawdzenie czy nie ma błędów przy zamianie wierszy błędnych na poprawione, a także — przypisów, odsyłaczy i ich numeracji.

Czytać trzeba bardzo uważnie, sprawdzając przy tym jednolitość kroju i wielkości pism tytułowych, jak również — wyróżnień w tekście (kursywa, półtłuste itp.), czy są stosowane jednolicie według ich umownego znaczenia.

Przy czytaniu należy mieć pod ręką oryginał (maszynopis) i wszystkie poprzednie korekty, co ułatwia samodzielne wyjaśnienie nasuwających się przy czytaniu wątpliwości.

Dwukrotna korekta szpaltowa jest słuszna tylko w wyjątkowych przypadkach, a mianowicie wówczas, kiedy drukarnia do-

starczyła pierwszą korektę szpaltową z dużą ilością błędów drukarskich (szczególnie upustek), względnie autor wniósł w pierwszej korekcie wiele zmian. Dwukrotna korekta szpaltowa jest w zasadzie zjawiskiem niepożądanym, bo wydłuża cykl produkcyjny.

5. ZNAKI KOREKTORSKIE

Znaki korektorskie powstały równocześnie z pierwszymi drukami Gutenberga. Rysunek ich w ciągu lat niewątpliwie zmieniał się i różnicował, liczba zaś — wzrastała. Istniała przy tym pewna dowolność i swoboda wprowadzania nowych znaków.

W języku polskim pierwsze opracowanie znaków korektorskich wraz z przykładami użycia znajduje się w książce F. Ząbkowskiego „Teorya Sztuki Drukarskiej zastosowana do praktyki", wydanej w roku 1832. Podajemy reprodukcję jednej strony dziełka niemieckiego o znakach korektorskich z XVII w. (rys. 22).

Znaki korektorskie zostały znormalizowane przez Polski Komitet Normalizacyjny w 1948 r. przy równoczesnym unieważnieniu normy PNU/004 z 1934 r. W roku 1952 norma z roku 1948 została ponownie zrewidowana. Układ obecny jest znacznie jaśniejszy, usunięte zostały niektóre niejasności, a także — nieco zmieniona kolejność podania znaków.

W zrewidowanej i zalecanej od 1 stycznia 1957 r. normie (PN/N-06001)[1] treść drugiej części stanowią „Wytyczne przeprowadzania korekty drukarskiej". Zagadnienie to — znacznie szerzej ujęte i właściwie podzielone — zostało w niniejszej książce szczegółowo opracowane w rozdziałach: metody pracy korektora, czytanie korekty i sprawdzanie poprawionych przez składacza błędów. Znalazły w nich swe miejsce odpowiednio rozmieszczone również i wytyczne drugiej części normy. Z tego względu, aby uniknąć powtarzania, części tej przy normie nie zamieszczamy. Podajemy natomiast szereg uwag praktycznych o stosowaniu znaków korektorskich w sposób możliwie prosty, oszczędny i przy poprawianiu błędów przez składacza łatwy do odczytania.

[1] W cytowanej normie (PN/N-06001) w p. 1.2. powołano się na normy związane, które uległy dezaktualizacji. Obecnie obowiązują następujące normy:
BN-65/7442-07 (zamiast PKN/N-95031). Materiał zecerski. Czcionki metalowe do składania ręcznego.
PN-64/P-55141 (zamiast PN/N-95000). Materiał zecerski do składania ręcznego. Klasyfikacja.
BN-65/7442-04 (zamiast PN/N-95035). Materiał zecerski. Linia pisma.
PN-64/P-55010 (zamiast PN/N-95032). Typograficzne jednostki miary.
PN-64/P-55143 (zamiast PN/N-95034). Stopnie materiału zecerskiego.

(19)

Die Characteres und Zeichen, derer man sich in corrigiren gebraucht, sind diese:

So etwas aussen gelassen, so wird an dem Ort, da es hinein soll, dieses Zeichen eingesetzet, und dasjenige, so aussen gelassen ist, auf den Rand gegen über zur Rechten geschrieben, und mit eben dem Signo bezeichnet.

z. E.

Also hat GOtt F geliebet, daß er sei- F ne Welt nen eingebohrnen Sohn gab, auf daß alle xc.

Wenn ein Buchstabe ausgelassen, als:

Imp rator für Imperator gesetzt ist, da setze ich zwischen p und r einen Strich, und den Buchstaben e auf den Rand. |e

Wenn in dem Text etwas zuviel ist, das wird mit der Feder ausgestrichen, und auf den Rand diß Zeichen gesetzet, welches es auszuthun andeutet, als:

Christus ist zur Rechten Rechten GOttes, und vertritt uns.

B 4 Wenn

Rys. 22. Strona tytułowa dziełka niemieckiego o znakach korektorskich z XVII w.

Polska norma	PN N-06001
Znaki korektorskie i wytyczne przeprowadzania korekty drukarskiej	Unieważnia PN/N-06001 z 1948 r.

1. WSTĘP

1.1. Przedmiot normy. Przedmiotem normy są znaki korektorskie oraz wytyczne przeprowadzania korekty drukarskiej.

1.2. Określenia:

1.2.1. K o r e k t a d r u k a r s k a w rozumieniu niniejszej normy jest to sprawdzanie składu drukarskiego na podstawie odbitek.

1.2.2. Z n a k i k o r e k t o r s k i e są to umowne znaki służące do przeprowadzania korekty drukarskiej.

1.2.3. A k a p i t jest to początek ustępu tekstu.

1.2.4. B l o k a d a jest to celowe użycie przez składacza dowolnych czcionek w składzie, w przypadku gdy składacz nie może użyć czcionek właściwych.

1.2.5. C z c i o n k a — wg PN/N-95031.

1.2.6. J u s t u n e k — wg PN/N-95000.

1.2.7. L i n i a p i s m a — wg PN/N-95035.

1.2.8. P u n k t typograficzny jest to najmniejsza jednostka typograficzna. Wielkość jej określa PN/N-95032.

1.2.9. S p a c j a — wg PN/N-95000.

1.2.10. S p a c j o w a n i e (rozstrzelenie) jest to rozsunięcie poszczególnych liter w wyrazach za pomocą spacji, czyli drobnego justunku w stopniu odpowiadającym stopniowi czcionek.

1.3. Normy związane

PN/N-95000 Materiał zecerski. Podział i określenia.
PN/N-95031 Materiał zecerski. Czcionka. Określenia.
PN/N-95032 Materiał zecerski. Jednostki typograficzne.
PN/N-95034 Materiał zecerski. Stopnie czcionek.
PN/N-95035 Materiał zecerski. Linia pisma.

Podane znaki korektorskie (str. 60) pozwalają na pewną dowolność w ich używaniu. Ten sam błąd można, przy zachowaniu umownego znaczenia znaków, wyznaczać w różny sposób. Wyzyskanie tych możliwości wskazane jest szczególnie przy korekcie składów nonparelowych i petitowych bez interlinii, gdyż znaki, przy małym oczku czcionek i ścisłym składzie, stają się z powodu swej szerokości trudne do dokładnego wpisania.

Taką trudność na przykład nastręcza znak opuszczenia litery — 3.3. (p. norma). Można go zastąpić znakiem błędnej litery — 3.1., przekreślając nim literę — przed opuszczoną, na marginesie zaś podając obie[1]; np. wyraz *korktor* z opuszczoną literą *e* poprawia się, przekreślając *r* i na marginesie podając *re*.

Podobna trudność (przy małych stopniach pisma) istnieje również przy użyciu znaku przestawionych liter 3.7. (p. norma). Bardziej czytelne dla składacza będzie wyznaczenie obu liter jednym znakiem — 3.1., druga grupa i podanie ich na marginesie we właściwej kolejności. Np. źle złożony wyraz *koretkor* poprawia się przekreślając *tk* i na marginesie podając *kt*.

Znaków korektorskich należy używać oszczędnie, np. przy wyznaczaniu błędu przyłączenia ostatniej litery wyrazu do wyrazu następnego (dość częste w składzie linotypowym) można ograniczyć się do użycia znaku rozłączenia — 3.9. między przesuniętą literą a następnym wyrazem, nie stosując przed literą znaku złączenia z wyrazem poprzedzającym. Można również użyć znaku 3.14., (przesunięcie w bok litery, cyfry lub znaku).

Wyrazów złożonych z kilkoma błędami, np. *gdzie klowik* zamiast — *gdziekolwiek*, nie należy poprawiać kolejno aż trzema znakami: złączenia — 3.9., przestawienia litery — 3.7. i opuszczenia litery — 3.3., lecz — przekreślić cały wyraz znakiem 3.1., druga grupa i podać go na marginesie w formie prawidłowej.

W pracy publicystycznej nie jest wygodne dla składacza powoływanie się na maszynopis (p. norma znak 3.3), raczej opuszczenia wpisywać, chyba że opuszczony jest cały długi ustęp.

[1] Ten sposób poprawiania przyjął się obecnie i przy większych stopniach pisma.

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty	
3.1. Błędne i odwrócone litery, cyfry i znaki; błędne wyrazy; blokady		Błąd oznacza się jednym z podanych obok znaków lub podobnych. Znak użyty kilkakrotnie w jednym wierszu należy urozmaicać. Przy dwóch lub więcej sąsiadujących ze sobą błędnych literach, cyfrach lub znakach oznacza się błędy jednym z podanych obok znaków. Znaków tych używa się również do poprawiania błędnych wyrazów oraz blokad.	Ponieważ korekta jest fazą prącesu prodn- łcji wydawmiczej, związaną z płacą autora, redaktora łechnicznągo i drąkarni, zadania, które na wypełniać, są wielorakie. Pierwszym zasadniczym zadaniem korekty jest dokładne uzgodnienie złamanej formy zecerskiej z rękopisem autorskim. Zakłócone widome błędy rękopisu, które uszły uwadze autora... Drugim zadaniem korekty bywa osiągnięcie prawidłowej (?????) językowej i graficznej złamanego tekstu.	a o uk ną n ą Tr t e u m za ożo uważ jest formy złożonego
3.2. Czcionki uszkodzone, źle odbite, niewłaściwego kroju lub stopnia	○	Czcionki uszkodzone lub źle odbite należy ująć w obwódkę i na marginesie podać w obwódce właściwą czcionkę. Przy użyciu w składzie czcionki niewłaściwego kroju lub stopnia należy oznaczyć ją tym samym znakiem, uzupełniając go w razie potrzeby odpowiednim wyjaśnieniem. (Wielkości stopni czcionek ustalone są w PN/N-95034).	Trzecim zadaniem korekty jest osiągnięcie jednolitej formy... Spacja jest to rodzaj drobnego justunku o stopniu odpowiadającym stopniowi czcionek...	i r ł obce garmond

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty	
3.3. Opuszczone litery, cyfry, znaki i wyrazy	√ √ √ √ √ √	W miejsce brakujących, opuszczonych liter, cyfr, znaków i wyrazów wstawia się jeden z podanych obok znaków. W przypadku brakujących liter (cyfr) na początku lub końcu wyrazu należy bezpośrednio sąsiadującą literę (cyfrę) przekreślić jednym ze znaków podanych w p. 3.1, a na marginesie znak ten powtórzyć, dopisując z prawej strony we właściwej kolejności literę (cyfrę) przekreśloną i brakującą. Przy większych opuszczeniach należy przy znaku powołać się na rękopis, podając odpowiednią stronę.	Zauważone błędy i omyłki druku należy oznaczć w treści specjalnymi znakami. Znaki te powtarzać na pwym marginesie a przy znakach z prawej strony podawać właściwą pisownię. Znak żyty kilkakrotnie w jedny wierszu nalę rozmaicać. Są to linie różnej długości które składacz umieszcza między wierszami.	⊣za ⌐ra √, √należy ⊣uż ⌐ym Leży⊣ur √rękopis str. 30
3.4. Oznaczanie wstawki do tekstu	——	Miejsca, w których należy wstawić tekst brakujący, tablicę, wzór, notkę itp. lub kliszę, należy oznaczać linią poziomą między odpowiednimi wierszami, podając na marginesie wyjaśnienie.	Podziałów takich może być w miarę potrzeby kilka, np: W przypadkach gdy kolumna tablicy powinna mieścić dużą ...	wstawić tabl. 1
3.5. Zbędne litery, cyfry, znaki i wyrazy	⅋	Zbędne litery, cyfry, znaki i wyrazy przekreśla się, jak w punkcie 3.1., dodając na marginesie podany obok znak.	Przy znakach należy poddać z prawej strony właściwą ~~właściwą~~ pisownię lub żądaną zmianę.	⅋ ⊢⅋

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty
3.6. Błędnie przeniesione sylaby		Przy błędnie przeniesionych sylabach należy w pierwszym wierszu skasować zbędną literę lub dodać brakującą, w drugim zaś odwrotnie — dodać brakującą literę lub skasować zbędną, posługując się znakami podanymi w p. 3.1, 3.3 i 3.5.	Wobec wielkiego znaczenia korekty w produkcji wydawniczej już w wieku XVIII zacz- ęto formułować, jakie kwalifikacje powin- len mieć dobry korektor.
3.7. Przestawione litery, wyrazy, liczby, wzory itp.		Przestawione litery, wyrazy, liczby, wzory itp., znajdujące się obok siebie, oznacza się jednym z podanych obok znaków przestawienia powtórzonym na marginesie. Przy większej ilości przestawień wyrazów stawia się nad wyrazami cyfry, oznaczające żądaną kolejność, a na marginesie podaje się znak przestawienia.	Znaki korektorskie są to znaki specjalne umowne, służące do wyznaczania na odbitce korektorskiej wszystkich błędów i omylek składu. Służą znaki te dla składacza jako wskazówki przy poprawianiu błędów wyznaczonych. Każdy znak ma swoje ściśle określone znaczenie, przez co się określa rodzaj poprawki potrzebnej.
3.8. Przestawione wiersze		Przestawione dwa wiersze należy oznaczyć jednym z podanych obok znaków. Przy większej ilości przestawionych wierszy podaje się obok nich na marginesie cyfry, oznaczające żądaną kolejność wierszy.	wania miejsca jego pracy. Dobre wyniki pracy korektora są w dużym stopniu zależne od odpowiedniego zorganizo- Z tego powodu należy używać znaków ko- pod tym względem pociągnąć może, zamiast poprawienia przez składacza błędu — błąd rektorskich uważnie, zdając sobie sprawę z ich symbolicznego znaczenia. Każde uchybienie nowy.

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty	
3.9. Łączenie, rozdzielanie wyrazów lub liczb		Błędnie rozdzielone wyrazy lub liczby itp. łączy się podanym obok znakiem. Błędnie złączone wyrazy lub liczby itp. rozdziela się podanym obok znakiem.	Do tych czas nie było w języku polskim podręcznika korekty. Prędkość światła wynosi 300000 km na sekundę. Jestto największa prędkość w przyrodzie.	
3.10. Nierówne odstępy między wyrazami	| |	Nierówne odstępy między wyrazami oznacza się kreskami pionowymi wielokrotnie w tekście i jednokrotnie na marginesie ze słowem „wyrównać”	I | oto | co się | wnet | okazało nie był | to on, | lecz ktoś | do niego | podobny.	V– || wyrównać
3.11. Niewykonanie i nieprawidłowe wykonanie akapitu		Pominięcie lub nieprawidłowe wykonanie akapitu oznacza się podanym obok znakiem.	Pierwszym zadaniem korekty jest uzgodnienie złożonego składu z rękopisem autorskim. Drugim zadaniem jest osiągnięcie prawidłowej formy językowej i graficznej złożonego tekstu. Trzecim zadaniem jest osiągnięcie jednolitej formy graficznej składu. Wreszcie — korekta powinna usunąć wszystkie techniczne usterki składu.	
		Przy korekcie dzieł matematycznych można stosować podany obok znak dla odróżnienia go od nawiasu prostokątnego.	Potrzebną wielkość można obliczyć według następującego wzoru $[a + b] \cdot [c + d]^3$	
3.12. Kasowanie zbyt krótkich wierszy i niepotrzebnych akapitów		Jeśli wiersz ostatni przed akapitem jest zbyt krótki, należy włączyć go podanym obok znakiem do poprzedniego wiersza. W ten sam sposób kasuje się niepotrzebny akapit.	Wierszy z przeniesieniem nie może być kolejno więcej niż pięć. Szybkość czytania korekty jest również wynikiem ćwiczeń. Należy zdobywać ją w sposób podobny jak przy nauce...	

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty
3.13. Specjalne wcięcie wiersza lub ustępu		Specjalne wcięcie wiersza lub ustępu oznacza się podanym obok znakiem, którego zakończenia pionowe oznaczają wielkość wcięcia. Dla ścisłego określenia wielkości wcięcia należy podać na marginesie obok znaku wielkość żądaną w jednostkach typograficznych.	co potwierdza następujące zdanie: „Liczne kafle starych pieców we dworach szlacheckich stanowią świadectwo, że wyrób pobiałkowanych i rytowanych majolik ludowych kwitł w Polsce w wielu miejscowościach”. 24 p. Obok tego da się zupełnie łatwo wyprowadzić wywód ...
3.14. Przesunięcie jednego lub więcej wierszy, części wiersza oraz wyrazu, litery, cyfry lub znaku	> > <	Przesunięcie jednego lub więcej wierszy, części wiersza oraz wyrazu oznacza się (stosownie do kierunku przesunięcia) jednym z podanych obok znaków, których zakończenia pionowe oznaczają miejsce przesunięcia. Przesunięcie wierszy na środek kolumny (np. przy tytułach) oznacza się podanym obok znakiem obejmującym wiersze z obu stron. Przesunięcie w bok litery, cyfry lub znaku oznacza się stosownie do kierunku przesunięcia jednym z podanych obok znaków, których zakończenia pionowe oznaczają miejsce przesunięcia. Przy skomplikowanych wzorach matematycznych i licznych błędach w jednym wzorze należy wzór ten przekreślić, a na marginesie napisać wzór właściwy.	Zestawienie Przemysł 132 Budownictwo 153 Komunikacja 130 >KOREKTA < > < Zadania korekty, którema ona wypełniać, są wielorakie. $\sqrt{\frac{n^2}{c^2}} + \frac{m^2}{c^2}$ po poprawieniu $\sqrt{\frac{n^2}{c^2} + \frac{m^2}{c^2}}$ $7(a+b) + 6\ (c+d)$ po poprawieniu $7(a+b) + 6\ (c+d)$

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty
3.15. Podwyższenie lub obniżenie litery, cyfry lub znaku	ᑌ ᑎ	Podwyższenie litery, cyfry lub znaku oznacza się podanym obok znakiem w ten sposób, aby zagięte końce znaku wskazywały górną granicę podwyższenia. Obniżenie litery, cyfry lub znaku oznacza się podanym obok znakiem w ten sposób, aby zagięte końce znaku wskazywały dolną granicę obniżenia.	32a2 · 453 · 27cb ᑌ ᑌ ᑌ ᑌ frakcja górna po poprawieniu $32a^2 \cdot 45^3 \cdot 27c^b$ P2 G12 S1 28R ᑎ ᑎ ᑎ frakcja dolna po poprawieniu P_2 G_{12} S_1 28R am1 + bn2 ᑎ ᑎ po poprawieniu $a_{m_1} + b^n2$
3.16. Podwyższenie lub obniżenie kilku sąsiednich liter, cyfr lub znaków na dwa różne poziomy	ᗯ ᗰ	Podwyższenie lub obniżenie kilku sąsiednich liter, cyfr lub znaków na dwa różne poziomy (we wzorach matematycznych) oznacza się podanymi obok znakami.	e3zm, 1n', akln ᑌ ᗯ ᗰ po poprawieniu e^{3z^m}, $1^{n'}$, a_{kl_n}
3.17. Litery i wyrazy poza linią pisma oraz wyrazy i wiersze odwrócone	═	Litery i wyrazy podniesione lub obniżone (poza linię pisma) oraz wyrazy lub wiersze odwrócone oznacza się podanym obok znakiem.	Dziś przemysł graficzny ma do spełnienia wielkie zadanie społeczne wynikające z tego, że realizacja planów wszelkich gałęzi życia naukowego, gospodarczego i politycznego zależy od pomocy, jaką im okaże ten przemysł.
3.18. Spacjowanie	<- - - -> >- - - - -<	Jeśli wyraz, zdanie lub jego części mają być spacjowane, należy podkreślić je obok podanym znakiem. Zbędne spacjowanie usuwa się, stosując podany obok znak.	Wykłady z zakresu prac normalizacyjnych i metod pracy stosowanych w kraju i za granicą . . . <- - - -> Łącznie program s z ó s t e g o kursu zawierał 244 godziny wykładowe. >- - - - -<

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty
3.19. Nierówne odstępy między wierszami		Za duży odstęp między wierszami oznacza się podanym obok znakiem. Brak odstępu lub za mały odstęp oznacza się podanym obok znakiem. W razie potrzeby można uzupełniać te znaki przez podanie ilości punktów typograficznych, o jaką należy zmniejszyć lub powiększyć istniejący odstęp.	Zadaniem korekty drukarskiej jest poprawienie wszystkich błędów rękopisu i składacza, wskazanie sposobu poprawienia ich i tą drogą — osiągnięcie wykonania wzorowego zarówno pod względem treści jak i formy. Korekta dzieli się na szereg czynności, które są wykonywane przez różne osoby w różnym KOREKTA DRUKARSKA Podręcznik (+6p.
3.20. Nie wyrównane brzegi składu		Nie wyrównane brzegi składu oznacza się podanym obok znakiem.	Tekst bibliograficzny może występować w różnych postaciach, może być dziełem poświęconym wyłącznie bibliografii, dziełem ... Korekta dzieli się na szereg czynności, które są wykonywane przez różne osoby w różnym czasie i w różnym zakresie Wskaźniki produkcji dobra wytwórcze 105 górnictwo 104 energetyka 164 przemysł metalowy 97 „ chemiczny 102 „ papierniczy 88

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty
3.21. Zmiana kroju, stopnia i rodzaju czcionek	———	Zamianę pisma na grube lub półgrube oznacza się podkreśleniem linią prostą odpowiednich miejsc tekstu.	W podobny sposób można stosować kapitaliki. Są to litery wielkości pisma tekstowego, lecz ...
	~~	Zamianę pisma na kursywę oznacza się podkreśleniem linią falistą odpowiednich miejsc tekstu.	*Wyróżnienie* części tekstu za pomocą odmiennej formy graficznej ma na celu *zwrócenie uwagi* ...
		Dla oznaczenia innych zmian pisma, a mianowicie kroju, stopnia lub rodzaju, podkreśla się linią prostą odpowiednie miejsca tekstu i na marginesie obok znaku podkreślenia podaje się dodatkowe wyjaśnienia słowne.	Tabele. Skład tabelaryczny spotyka się często w dziełach naukowych, popularnonaukowych ... (Wers. półgrube)
	] [	Ustępy, które mają być złożone innymi czcionkami, należy oznaczyć na marginesie podanym obok znakiem z wyjaśnieniem słownym.	Poprawki autorskie przed wniesieniem ich na odbitkę powinny być aprobowane przez redaktora, który może mieć zastrzeżenia co do ich treści lub formy. (petit)
3.22. Kasowanie niepotrzebnej poprawki	/\/\/\/\	Niepotrzebną poprawkę kasuje się przez przekreślenie w jakikolwiek wyraźny sposób znaku korektorskiego postawionego poprzednio na marginesie.	Normalizacja na krótką metę bywa niedogodna zarówno dla wytwórcy jak i dla użytkownika, który powinien zmienić przyzwyczajenia.
	X	Zaleca się stosowanie podanych obok znaków.	

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków	Przykłady przeprowadzania korekty
3.19. Nierówne odstępy między wierszami	—)	Za duży odstęp między wierszami oznacza się podanym obok znakiem.	Zadaniem korekty drukarskiej jest poprawienie wszystkich błędów rękopisu i składacza, wskazanie sposobu poprawienia ich i tą drogą — osiągnięcie wykonania wzorowego zarówno pod względem treści jak i formy. Korekta dzieli się na szereg czynności, które są wykonywane przez różne osoby w różnym
	—(	Brak odstępu lub za mały odstęp oznacza się podanym obok znakiem.	
		W razie potrzeby można uzupełniać te znaki przez podanie ilości punktów typograficznych, o jaką należy zmniejszyć lub powiększyć istniejący odstęp.	KOREKTA DRUKARSKA Podręcznik (+6p.
3.20. Nie wyrównane brzegi składu	||	Nie wyrównane brzegi składu oznacza się podanym obok znakiem.	Tekst bibliograficzny może występować w różnych postaciach, może być dziełem poświęconym wyłącznie bibliografii, dziełem . . . Korekta dzieli się na szereg czynności, które są wykonywane przez różne osoby w różnym czasie i w różnym zakresie Wskaźniki produkcji dobra wytwórcze 105 górnictwo 104 energetyka 164 przemysł metalowy 97 „ chemiczny 102 „ papierniczy 88

Rodzaj błędu lub poprawki	Znaki	Sposób użycia znaków
3.23. Poprawki nie objęte znakami korektorskimi		Poprawki nie objęte znakami korektorskimi należy oznaczać innymi dowolnymi znakami lub objaśnieniami słownymi na marginesie.

Jeżeli opuszczono więcej niż trzy wiersze, to praktyczniej jest załączyć do odbitki szczotkowej maszynopis. Składaczowi wygodniej czytać tekst maszynowy od pisma ręcznego, zaś korektor nie traci czasu na przepisywanie tekstu, i to zwykle na kartce, którą należy w odpowiednim miejscu przykleić (na marginesie brak miejsca na wpisywanie większych opuszczeń).

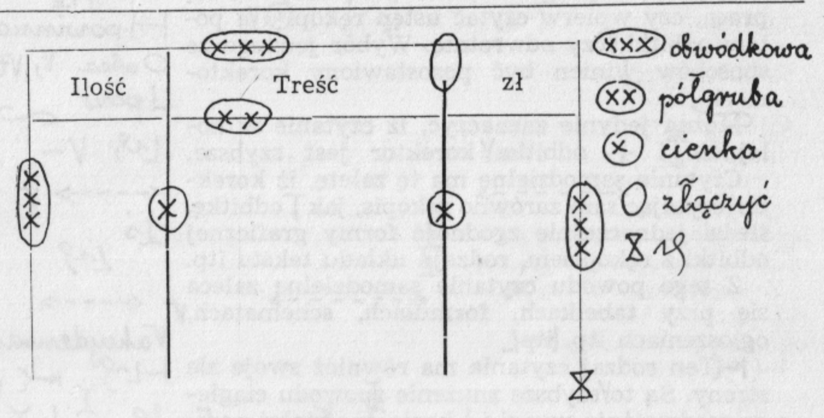
W uwagach powyższych podane są tylko pewne przykłady pomysłowego, oszczędnego, a zarazem celowego używania znaków. Powinny one zachęcić korektorów do własnych w tym zakresie pomysłów mających na celu ułatwianie pracy — zarówno sobie samym, jak również składaczom i metrampażom przy poprawianiu błędów.

Do obowiązków korektora należy także wykazywanie, z czyjej winy powstały błędy ujawnione w czasie korekt.

Ramowy regulamin kontroli wewnętrznej dla wydawnictw, opracowany przez Ministerstwo Kultury i Sztuki, wydany w maju 1963 r., podaje kolory ołówków stosowanych do wyznaczania, z czyjej winy powstały błędy:

— czarny zwykły ołówek oznacza błędy z winy drukarni,
— niebieski ołówek — błędy popełnione przez redakcje,
— długopis — błędy popełnione przez autora,
— czerwony ołówek — błędy korektorów.

Przykłady przeprowadzania korekty



Ponieważ jednak zmienianie w czasie pracy ołówków jest kłopotliwe, w wielu wydawnictwach po prostu okółkowuje się na marginesie znak korektorski ołówkiem odpowiedniego koloru. Jedynie korektę autorską nanosi się w całości innym kolorem ołówka.

Wykazywanie, z czyjej winy powstały błędy, potrzebne jest przede wszystkim do kalkulacji i stanowi materiał do rozliczeń z drukarniami i autorem, a poza tym do wewnętrznej kontroli pracy poszczególnych działów wydawnictwa.

6. PRZYKŁADY KOREKTY

KOREKTA SKŁADU PROSTEGO

P r z y k ł a d 1

Korektę można czytać bądź samodzielnie, bądź z pomocnikiem.

Przy czytaniu samodzielnym rękopis powinien leżeć z lewej strony, zaś odbitka z prawej. Korektor przebiegać wciąż wzrokiem od rękopisu do odbitki ustalając palcem lewej ręki ko-

niec ustępu przeczytanego, zaś prz prawą ręką, piórem lub ołówkiem — koniec sprawdzonego ustępu na odbitce. Trudno jest zalecić bezwzględnie, w jakij kolejności ???? odbywać się praca, czy wpierw czytać ustęp rękopsiu a potem odbitki, czy odwrotnie. Wybór jednego ze sposobów winien być pozostawiony korektorowi.

Można jedynie zaznaczyć, iż czytanie w kolejnośc i odbitka korektor jest szybsze.

Czytanie samodzielne ma tę zaletę, iż korektor czytając sam zarówno rękopis, jak odbitkę, śledzi jednocześnie zgodność formy graficznej odbitki z rękopisem, rodzaju układu tekstu itp.

Z tego powodu czytanie samodzielne zaleca się przy tabelkach, formułach, schematach, ogłoszeniach itp. itp.

Ten rodzaj czytania ma również swoje złe strony. Są to szybsze znużenie z powodu ciągłego rozdwojjnia uwagi i konieczne stałej pomocy obu rąk, rąk omyłki i złudzenia wzrokowe a także wolniejsze tempa pracy. Z powyższych względów korektę zwykłych składów tekstowych wskazane robić jest z pomocikiem.

Praca z lektorem polega na tym, iż jeden z uczestników śledzi rękopys, a drugi odbitkę. Przy czym jeden czyt tekst na głos, a drugi — porównuje go z odbitką, względnie wyznacza potrzebne poprawki.

ktora, by dać mu możność zaglądania od ręko-
Czyjący powinien siedzić z lewej strony kopisu, jak początek ustępu, cudzysłowy, znaki pisrskie, wyróżnienia tekstu itp.
z treścią podawać wzystkie właściwości składu,
Przy czytaniu tekstu należy jednocześnie

P r z y k ł a d 2

W grach

Ogary poszły w las.

Echo ich grzania słabnęło coraz bardzo, aż wreszcie utonęło w mleczu leśnym. Zdawałosię chwilami, że nikła dwu głos jeszcze bzmi w boru, nie wiedzieć gdzie: to jakby od strony Sam-

sonowskich lasów, od Klonowej, od Bukowej, od Strawczanej, to znowu jakby od Jeleniowskiej Góry... Gdy powiew wiatru nacichał wynurzała się cisza bezdenna i nieobjęta na podobieństwo błękitu niebo spomiędzy obłoków i wówczas nie słychać było nic a nic.

Naokół stały jodły ze spłaszczonymi szczytami jakoby wieże strzeliste, niewyprowadzone do samego krzyża. Ich pnie sinawe jaśniały w mroku. Mchy starezwisały z obrzymich gałęzi. Wrósłszy między głazy, w niezmierną ławicę wszczepiając pazury pobocznych skrętów aż do gruntowej posady serdecznym korzeniem, w każdy zuchelek ziemi i wysysając każdą kroplę wilgoci wielkie jedle chwiały królęskie swe szczyty w przeciągu niejednego już wieku pomiędzy mgłami Łysicy. Tu i owdzie stała samotna której gałęzie uschły, i sterczały jak szczeble obcięte toporem. Samtylko jej lechrzoł łek jasnozielony, z szszkami w górę wzniesionymi, niby gniazdo bocianie buał nad przestworzem. Gałęzie świerków, na których, ciężka leżała pościel śniegowa, zwieszona ku ziemi powyginały w pałąk się. Te wyciągnięte zewwząd, z bliska i zdaleka w biłałych kosmate łapy oponach, wyłożone jak gdyby perłową masą, zdawały się czaić i czychać

KOREKTA SKŁADU MIESZANEGO

W znanach diariuszach polskich podróżników z XVII w., przebywających w centrach życia artystycznego Europy, nie wiele znajdujemy informacji o ich stosunku do sztuki[1]. Ogłoszenie drukiem matriałów

[1] Zob.: Hartleb K. POLSKIE DZIENNIKI PODRÓŻY, LWÓW 1920 ORAZ M.IN. DWA PAMIĘTNIKI Z XVII WIEKU, WYD. i oprac. A. Przyboś, Wrocław — Kraków 1954. Pamiętnik Cedrowskiego, uczestnika podróży Bogusława Radziwiłła do Niemiec, Francji, Hollandii, Anglii i Włoch obejmuje lata 1617—1682. Cedrowski przedstawiciel drobnej drobnej szlachty, klient Radziwiłła, pomija w swych wrażeniach z podróży jakiekolwiek dzieła sztuki.

pozostających w rąkopisach może znacznie wzbogacić naszą znajomość polskiej kultury artystycznej w tym okresie 2. Ważne źródło poznania poglądów i zamiłowań osobistych sta-

2 Np. nie wydany drukiem pamiętnik Jakuba Sobieskiego (1588—1646): Drarium itineris Jacobi Sobieski, rkp Bibl. Czartoryskich w Krakowie nr 371, częściowo wykorzystany przez Gąsiorowskiego St. J., BADANIA POLSKIE NAD SZTUKĄ STAROŻYTNĄ, Kraków 1948, s. 11, przyp. 7, lub Driusz Piotra Opalińskiego, krajczego korennego. Rkps. Biblioteka Uniwsytecka Warszawska nr 44. Wspomniany przez: Sajkowski A., Okolicznóści i dat śmierci Krzysztofa Opalińskiego. Przegląd Zachodni. Poznań 1955. R. XI. Nr 12, s. 244, przyp. 6.

nowi epistolografia zwłaszcza eżeli nie było zamierzone z góry jej publikowanie. Intymność i szczerość uzależniona była także od adresata. Takie właśnie są listy z lat 1641—1659 Krzysztofa Opalińskiego (1610—1655) do jego brata Łukasza [3]

3 Biblioteka Czartoryskich w Kradowie, rkps 1645 Por. Baranowski B., SPOŁECZNO-POLITYCZNE TENDENCJE SATYR K. OPALIŃSKIEGO, s. 34, przyp. 27, gdzie zwrócono uwagę na „...nie ogłoszone drukiem listy K. Opalińskiego.., oraz Libiszewska Z., Z dziejów francuskich WPŁYWÓW KULTURALNYCH W XVII, Wrocław 1951, s. 54, przyp. 54 (Prace polonistyczne, Seria IX

Wysyłane są one z Polski i z podróży zagranicznej do Paryża, odbytej w roku 1645 1646 [4].

4 Te ostatnie zawierają bezpośrednie empresje z wojażu, przekazywane bratu.

W artykule uwzględniono tylko sprawy związane z malarstwem i grafiką [5]. Lakoniczność

5 Na podstawie przekazów w listach dotyadcych innych sztuk plastycznych czy arcitektury, rysuje się pełny obraz zainteresowań Krzysztofa i Łukasza

Znajdą one omówenie w osobnym artykule. Znajomość architektury ujawnił Łukasz w Obronie Pol Łukasza Opalińskiego Obrona Polski. Przetłmaczył K. Tyszkowski. Lwów — Warszawa 1921, s. 30—3.

wzmianek w tym zakresie nasuwa różne możliwości interpretacji mimo dość zaawansowanej znajomości malarstwa okresu Wazów w Polsce [6].

6 Tomkiewicz Wł., **Malarstwo dworskie w dobie** Władysława IV, Biuletyn H. S. XII (1950), nr 1—4 tenże, **Aktualizm i aktualizacja w malarstwie polskim** XVII wieku, Biuletyn H. S. XIII (1951), nr 1 i 2—3.

KOREKTA SKŁADU UTRUDNIONEGO

P r z y k ł a d 1

Siły głosu (w fonach)

samolot (w odległości 4 m)	120
młot mechaniczny	100
motocykl (najwięcej)	100
sygnał samochowy	90
krzyk, radio	80
turkottramwaju	70
maszyna do pisania	60
hałas uliczny (średni)	50
przyciszona rozmowa	40
hałas uliczny (cichy)	30
szmer liści	20
tykanie zegara	15
szelest liści przy słabym wietsze	10

Brzmienie dźwięku jest wynikiem złożoności drgań jakie są wysyłane przez źródło. Oprócz drgania zasadniczego (podstawowego) ciało dźwięczące wysyła szereg jeszcze tonów pobocznych (harmonicznych) o częstościach będących całkowitymi wielokrotnościami częstości drgania zasadniczego. Np. dźwięk C wydany przez strunę posiadą jako tony harmoniczne:

Stosunek częstości	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nazwa tonu	C	c	[illegible]	g¹	[illegible]	g¹	[illegible]	c²	d²

Dla różnych źródeł występują różne tony harmoniczne o różnych stosunkach natężeń, co powoduje różne brzmienia.

3. Prędkość rozchodzenia się głosu

W gazach prędkość głosu dana jest przez wyrażenie

$$c = \sqrt{\frac{p}{q}\gamma}$$

p ciśnienie gazu, q jako gęstość, γ stały stosunek $\frac{c_p}{c_v}$

W powietrzu w zależności od temperatury

$c = 331{,}3 \sqrt{1 + \alpha t}\ \mathrm{m\,s^{-1}} \approx 331{,}3 + 0{,}6\,t\ \mathrm{m\,s^{-1}}$

Przykład 2

Tabela 1

Obliczenia statystyczne dla otrzymanych wyników oznaczania fosforu przy spalaniu badanych próbek na mokro i na sucho

Wyszczególnienie	Metoda na mokro	Metoda na sucho
Średnia arytmetyczna	18,2	
Standard $S = \sqrt{\frac{\sum(x-\bar{x})^2}{n-1}}$		1,35
Średni błąd średniej arytmetycznej	[illegible]	0,135
Dyspersja wyników generalnej obliczonej z precyzji 2S		19,6±2,7

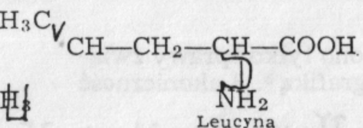


Tabela 2

Badanie prędkości krytycznej w zależności od średnicy ziarna kazeiny

Średnica ziarna, mm	Ilość kazeiny, g	Wysokość warstwy w rurze fluidyzacyjnej	Δp na zwężce mm H_2O	Δp w ładunku mm	H_2O W' kg/godz
∅ 2,0	36	4,7	320	18—18	1,17
1,5 —2,0	50	5,8	250	21—22	8,54
1,5 —2.0	80	10,0	245	40—42	8,54
1,2 —1,5	50	5,6	115	20—22	5,61
1,2 —1,5	100	11,5	130	40—44	6,01
—1,2	50	5,5	60	22—23	5,17
0,75—1,2		11,8		45—49	4,05
0,75—0,75	50	5,0		20—21	2,64
0,45—0,75	100	10,0		44—48	2,44
0,45	50	4,8		18—22	

Oznaczenia:

Δp — różnica ciśnień na zwężce w mm H_2O
W' — prędkość wagowa powietrza.

Przykład 3

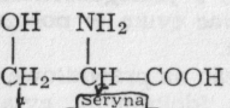
Leucyna (kwas α-aminokapronowy). Leucyna jest jednym z najwcześniej wyodrębnionych i poznanych aminokwasów. Występuje w dużych ilościach. Znaczne ilości leucyny zawarte są przede wszystkim w kiełkującym ziarnie zbóż. W wodzie jest trudno rozpuszczalna.

$$H_3C\text{—}CH\text{—}CH_2\text{—}CH(NH_2)\text{—}COOH$$
$$H_3C$$

Leucyna

Seryna (kwas α-amino β-hydroksypropionowy). Seryna w większych ilościach występuje w białku serycynie, która jest klejem jedwabiu na-

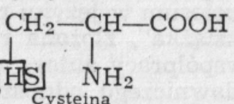
turalnego. Z seryny organizm zwierzęcy prawdopodobnie wytwarza kolaminę (składnik fosfadów).



$$\begin{matrix} OH & NH_2 \\ | & | \\ CH_2 & —CH—COOH \end{matrix}$$

seryna

Cysteina (kwas α-amino-β-tiopropionowy). Cysteina odgrywa ważną rolę w przemianie materii, jako źródło siarki dla organizmu oraz jako czynnik redukujący



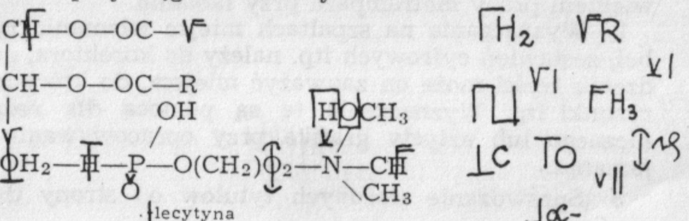
$$\begin{matrix} CH_2—CH—COOH \\ | \quad\quad | \\ HS \quad\quad NH_2 \end{matrix}$$

Cysteina

Cysteinę bardzo trudno otrzymać w stanie wolnym, gdyż bardzo łatwo utlenia się przechodząc w cystynę (kwas dwuaminodwutiokarboksylowy).

*

Zależnie od miejsca zestryfikowania glicerolu kwasem fosforowym rozróżnia się α-lecytynę, gdy kwas fosforowy jest zestryfikowany przy węglu skrajnym i β-lecytynę, gdy zestryfikowany jest on przy węglu środkowym.



$$\begin{matrix} CH_2—O—OC—R \\ | \\ CH—O—OC—R \\ | \qquad\qquad OH \quad\quad CH_3 \\ CH_2—O—P—O(CH_2)_2—N—CH_3 \\ \| \qquad\qquad\qquad\quad \backslash CH_3 \\ O \end{matrix}$$

lecytyna

Jest jednak znacznie więcej odmian lecytyny, a różnice między nimi polegają na występowaniu różnych kwasów tłuszczowych zestryfikowanych z pozostałymi dwiema grupami wodorotlenowymi. Najczęściej w skład lecytyn wchodzi jedna cząsteczka.

IV

POSTACIE KOREKTY

1. KOREKTA SZPALT

Odbitki szpaltowe są pierwszą postacią korekty. Przed odesłaniem do redakcji lub autora podlegają one korekcie drukarskiej (tzw. domowej), która jest obowiązkiem drukarni. Nie dotyczy to na ogół korekt gazetowych i czasopism.

KOREKTA DRUKARSKA

Korekta drukarska ma za zadanie uzgodnienie składu z maszynopisem i usunięcie usterek technicznych składu. Jeżeli korektor podczas pracy zauważy usterki i niejasności w treści maszynopisu, powinien zaznaczyć je w sposób umowny (najlepiej znakiem zapytania) pod adresem redaktora lub autora. Jest to jednak zadanie dodatkowe.

Uzgodnienie z maszynopisem polega przede wszystkim na usunięciu wszelkich odchyleń (opuszczenia, przestawienia, skażenia treści itp.).

Również sposób techniczny składu powinien być sprawdzony i uzgodniony z warunkami technicznymi, opracowanymi przez redaktora technicznego i podanymi w osobnej specyfikacji dołączonej do maszynopisu.

Wreszcie w korekcie drukarskiej muszą być wyznaczone wszelkie naruszenia prawidłowego składu. Odpowiednie wskazówki są podane w części III, w rozdziale „Czytanie korekty".

Jeśli jakieś usterki przy składzie maszynowym pojawiają się systematycznie, np. naruszenie linii pisma, korektor niezależnie od ich wyznaczenia powinien zrobić o tym uwagę pod adresem kierownika zecerni maszynowej.

Staranna korekta drukarska jest dużym ułatwieniem dla dalszej pracy korektorskiej w wydawnictwie.

Po poprawieniu przez składacza błędów wyznaczonych w korekcie drukarskiej dokonuje się po raz drugi odbitki szpalt przeznaczonej dla korekty wydawniczej (redakcyjnej, autorskiej).

KOREKTA WYDAWNICZA

Korekta wydawnicza dotyczy zarówno treści, jak i formy składu. Korektor drukarski przy wyznaczaniu błędów i omyłek składu wyznaczył również usterki i wątpliwe miejsca treści, lecz nie poprawił ich. Korektor wydawniczy powinien wyjaśnić je w porozumieniu z redaktorem lub autorem.

Jeśli stosowana jest również korekta autorska i redaktorska, można je robić bądź na tej samej odbitce (innym kolorem ołówka) — po korekcie wydawniczej, bądź dla przyśpieszenia pracy w tym samym czasie — na osobnych odbitkach. Wtedy poczynione poprawki należy przenieść na odbitkę czytaną przez korektora i dopiero w postaci tzw. korekty zbiorczej przesłać drukarni do poprawienia.

Na której z odbitek należy wykonywać korektę zbiorczą, zależy to od charakteru korekty, przy czym należy kierować się zasadą, że najbardziej pożądany jest wybór odbitki korektorskiej.

Różne uzupełnienia lub skreślenia części tekstu autor powinien wprowadzać jedynie w szpaltach. Wprowadzenie ich w złamanych kolumnach może wywołać konieczność powtórnego łamania nieraz całego szeregu kolumn, przemieszczania przypisów, zmian w spisie treści, w indeksie itp. Mówiąc ogólnie są to czynności trudne i kłopotliwe. Należy więc ich bezwzględnie unikać.

Poprawki autorskie przed wniesieniem ich na odbitkę zbiorczą muszą być aprobowane przez redaktora, który może mieć zastrzeżenia co do ich potrzeby lub formy. Czasem autor wyraz *porównujemy* zmienia na *porównywamy lub* — *bohaterzy* na *bohaterowie,* choć obie formy można stosować dowolnie; to znów wbrew zasadom pisowni — łączy dwa wyrazy w jeden, np. *można by* poprawia na *możnaby*. Poprawki tego rodzaju korektor powinien skreślać.

Zdarza się często, iż potrzeby techniczne składu wymagają drobnej zmiany treści, np. zamiast *z tego powodu* dogodniej będzie *dlatego*. Zmiana ta daje oszczędność sześciu liter, które nieraz zbytnio wydłużają końcowy wiersz ustępu.

Zmiana odwrotna może natomiast końcowy wiersz ustępu — zbyt krótki — wystarczająco wydłużyć.

Zmiany takie są wskazane również, gdy powstaje potrzeba wstawienia w środku ustępu całego słowa, czasami nawet kilku. Wtedy składacz musi na maszynie przeskładywać wszystkie wiersze od miejsca poprawki aż do końca ustępu. W tych przypadkach zmiana treści, zręcznie pomyślana przez redaktora lub autora, może ograniczyć pracę składacza do przeskładania jednego lub dwóch wierszy.

Zmian treści, wskazanych z jakiegokolwiek powodu, korektor wydawniczy może dokonywać tylko w porozumieniu z redaktorem, ewentualnie z autorem.

Dużą uwagę należy zwracać na prawidłowe przenoszenie wyrazów. Jeśli rodzaj rękopisu (dokument, cytat) nie pozwala na żadną, nawet najdrobniejszą zmianę treści, a będzie istniał kłopot z przeniesieniem, należy żądać powtórnego złożenia całego ustępu i przez zmniejszenie lub zwiększenie odstępów między słowami osiągnąć zamierzony cel. W ogóle kłopoty z przenoszeniem w języku polskim są duże. Jako curiosum w języku polskim wspomnimy dzieło Lama pt. „Piękna książka", złożona ręcznie bez jednego przeniesienia przy ścisłej współpracy autora ze składaczem.

Obowiązki korektora wydawniczego, odnoszące się do czuwania nad formą graficzną składu przy czytaniu korekty w szpaltach, są następujące:

1. Wyznaczanie na szpaltach miejsc, do których odnoszą się przypisy. Przypisy są zazwyczaj odbite zbiorowo na jednej szpalcie i kolejno numerowane, odsyłacze zaś do nich, również z kolejną numeracją, znajdują się w różnych miejscach składu. Korektor przy czytaniu napotkawszy wiersz z odsyłaczem, powinien bezpośrednio pod wierszem zrobić kreskę z lewej strony szpalty i przy niej podać wspólny numer odsyłacza i przypisu.

Dokładne bezbłędne wyznaczenie odsyłaczy jest wielkim ułatwieniem pracy metrampaża przy łamaniu.

2. Wyznaczanie na szpaltach miejsc włamania rysunków, tabel, zestawień cyfrowych itp. należy do korektora, gdyż przy śledzeniu treści może on zauważyć miejsca, do których się odnoszą rysunki itp. Wyznaczenia te są pomocą dla redaktora technicznego lub artysty grafika przy opracowywaniu makiety do łamania.

3. Sprawdzanie złożonych tytułów od strony treści i formy graficznej.

4. Wyznaczanie miejsc i wielkości pomiędzy częściami tekstu, przy spuszczonych kolumnach itp., według specyfikacji redaktora technicznego lub wskazówek w maszynopisie. Wielkość odstępu należy zaznaczyć z lewej strony szpalty kolorowym ołówkiem miejsca właściwe za pomocą znaku nierówności i wpisując w rozchylonych bokach wielkość odstępów w kwadratach. W razie braku odpowiedniej wskazówki w maszynopisie lub specyfikacji należy postawić znak zapytania pod adresem redaktora technicznego. Korektę wydawniczą zaleca się wykonywać jednocześnie w całości dzieła lub też większymi partiami w pewnych odstępach

czasu. Wtedy odstępstwa od jednolitej formy graficznej są łatwiej dostrzegalne.

Korektę całego dzieła powinien przeprowadzić jeden, wyznaczony do tego korektor, przy czym zaleca się czytanie z pomocnikiem.

Im bardziej staranna jest korekta w szpaltach, tym łatwiejsza jest dalsza praca. Korektor wydawniczy ma przy tym większą rolę do spełnienia, gdyż może on nie tylko zaproponować pewną zmianę, np. skasowanie krótkiego wiersza w sposób ogólny, co czyni zwykle korektor drukarski, lecz również wskazać dokładnie sposób wykonania, np. przez usunięcie jednego słowa.

2. KOREKTA KOLUMN

KOREKTA DRUKARSKA

Korekta drukarska powinna być wykonana przez drukarnię w szpaltach, czasem w kolumnach. W przypadku gdy powstaje potrzeba wykonania korekty drukarskiej w kolumnach, należy przede wszystkim sprawdzić, czy wszystkie błędy wyznaczone w szpaltach zostały poprawione i czy nie ma przestawionych wierszy. Jeśli przy obłamywaniu klisz pewne ustępy tekstu zostały przeskładane na węższy format, korektor drukarni powinien przeczytać je aż do miejsca, w którym wiersze zaczynają się zgadzać ze szpaltą, tzn. są nie przeskładane, i wyznaczyć powstałe nowe błędy. Przed odesłaniem odbitek kolumn do redakcji drukarnia powinna błędy te poprawić. Poza tym korektor powinien sprawdzić kolejność i jednolitą formę graficzną pagin, żywych pagin, ich powiązania z treścią kolumn, i według makiety — umieszczenie rysunków, tabel i zestawień liczbowych. Podpisy pod rysunkami w całym dziele muszą mieć jednakową formę (Rysunek, Rys., fig. itp.). Sposób wyjustowania podpisów, wielkość i rodzaj pisma powinny być jednakowe. Sposób złożenia tytułów, rodzaj i wielkość pism tytułowych, odstępy w tekście nad i pod tytułami, górne odstępy i wymiary kolumn spuszczonych, wreszcie jednakowa długość kolumn — wszystko to musi być przedmiotem pilnej uwagi korektora.

KOREKTA WYDAWNICZA

Korekta wydawnicza kolumn jest właściwie pracą zbiorową — korektora, autora, redaktora i redaktora technicznego. W wielu przypadkach można ją ograniczyć do mniejszej liczby osób, przy czym jednak pracę korektora i redaktora technicznego należy

uważać za konieczną. Pracę należy wykonywać jednocześnie na kilku odbitkach przez osoby zainteresowane. Korektor powinien wszystkie poprawki autora i redaktora nanieść na swoją odbitkę i dopiero wtedy wręczyć ją redaktorowi technicznemu. Kolejność ta musi być zachowana, gdyż redaktor techniczny, mając przed sobą korektę zbiorczą wszystkich poprawek, może ocenić, czy pod względem technicznym nie nasuwają one trudności i nie wymagają większych przeróbek. Może on wtedy szukać rozwiązań, które czyniąc zadość żądaniom korekty byłyby łatwiejsze w wykonaniu technicznym.

Redaktor techniczny musi ze swej strony wnieść wszelkie wskazówki dotyczące łamania, tytułów itp., jeśli rodzaj poprawek jest tego rodzaju, że przełamanie powtórne, bodaj częściowe jest konieczne.

Korekty autora i redaktora można uważać za dodatkowe. Gdy stosowane są obie, obowiązuje kolejność: autor — redaktor, ponieważ poprawki autorskie muszą uzyskać aprobatę redaktora.

Wstawienie lub usunięcie wyrazów przy korekcie w kolumnach powinno być połączone z jednoczesnym odpowiednim zrównoważeniem tych zmian przez dodanie lub ujęcie innych wyrazów, oczywiście bez uszczerbku treści. Tym sposobem unika się powtórnego przeskładywania nieraz szeregu wierszy, czasem zaś — nawet powtórnego przełamania kolumn.

Korekta redaktora technicznego ma względnie ograniczony zakres. Natomiast cała odpowiedzialna praca wykończenia dzieła w formie ostatecznej jest obowiązkiem korektora wydawniczego. Dlatego też pracę tę należy powierzać pracownikom wysoce wykwalifikowanym, z dostatecznym doświadczeniem.

Korekta wydawnicza kolumn sprowadza się do trzech czynności 1) sprawdzenia błędów poprawionych według poprzedniej korekty, 2) sprawdzenia formy graficznej dzieła według adiustacji i 3) przeczytania całości „na sens". Niektóre instytucje wydawnicze rezygnują z korekty szpaltowej i wówczas pierwszą korektę czyta się od razu w kolumnach, a technika pracy korektora jest analogiczna do pracy nad korektą szpaltową, z tym że zakres pracy obejmuje również sprawdzenie formy graficznej przełamania (wg makiety czy adiustacji maszynopisu). Całe dzieło powinien czytać ten sam korektor, choćby otrzymywał je częściowo. Pomocnik przy czytaniu jest niepotrzebny, gdyż zgodność z maszynopisem została ustalona w korektach poprzednich. Przed rozpoczęciem sprawdzania należy upewnić się, czy pewne ustępy nie były powtórnie przeskładywane, co czasami się zdarza, gdy korekta jest zbyt duża. Ustępy takie powinny być szczególnie uważnie czytane.

Przy sprawdzaniu błędów należy stosować się do wszystkich

wskazówek podanych w rozdziale: „Sprawdzanie poprawionych przez składacza błędów".

Rozpatrzmy kolejno, na jakie szczegóły formy graficznej powinna być skierowana uwaga korektora.

Przy sprawdzaniu *pagin* (porządkowych numerów stron) korektor powinien sprawdzić zarówno kolejność, jak i rodzaj pisma, którym zostały złożone, miejsca wyznaczone — prawa lub lewa strona kolumny, środek kolumny, u dołu lub u góry kolumny, z paginą żywą lub bez niej, ujęte w krótkie linijki itp.

Dalej następuje sprawdzanie *pagin żywych*. Zaliczamy do nich tylko te, których treść jest zmienna i związana z treścią działu lub rozdziału dzieła.

Paginy żywe należy sprawdzać, czy odpowiadają pod względem graficznym treści oraz czy umieszczone są na właściwej kolumnie. To ostatnie zagadnienie nastręcza nieraz pewne trudności.

Paginy żywe są stosowane w różny sposób. Jeśli pagina jest jednokolumnowa i zawiera tytuł części lub rozdziału, nie nastręcza wtedy trudności. Należy jedynie części lub rozdziały zaczynać od nowej kolumny. Natomiast jeśli zastosujemy paginę dwukolumnową — po lewej stronie tytuł części, a po prawej tytuł działu, to w przypadku gdy dział kończy się po stronie lewej (pagina parzysta), zjawia się wątpliwość co do treści strony prawej. Otóż wtedy należy po stronie prawej podawać tytuł następnej części. Przy paginie — po lewej stronie nazwisko autora, a po prawej tytuł artykułu, należy postępować w podobny sposób, to jest po stronie prawej podawać tytuł następnego artykułu.

Sygnatury są to porządkowe numery arkuszy dzieła, znajdujące się na pierwszej stronie każdego arkusza. Umieszczane powinny być według wskazówek specyfikacji redaktora technicznego.

Ciągłość tekstu należy sprawdzić tylko w tych przypadkach, gdy w korekcie poprzedniej wyznaczone było przestawienie ustępów w innej kolejności, niezależnie od czytania „na sens".

Przy korekcie *rysunków* należy przede wszystkim zwrócić uwagę, czy klisze nie mają wad lub uszkodzeń, z powodu których nie można będzie otrzymać na maszynie dobrych odbitek. Wątpliwości korektor powinien zaznaczyć dla redaktora technicznego. Następnie należy sprawdzić, czy klisze nie są odbite krzywo w stosunku do wierszy tekstu z powodu wadliwego umocowania na podlewie. Zdarza się czasem umieszczenie kliszy „do góry nogami". Tu mogą mieć miejsce przykre niedopatrzenia ze strony korektora, gdy odbitka jest niezbyt wyraźna, rysunek zaś przedstawia jakiś wykres, którego dół i góra są trudne do rozróżnienia. Również klisza może być umieszczona niezupełnie pośrodku kolumny, jak tego wymaga makieta, stąd marginesy po obu jej stronach są nierówne.

Dalej należy sprawdzić, czy rysunek znajduje się na właściwej kolumnie, to jest — w związku z treścią, czy szczegóły rysunku, na które są powołania w tekście, są na rysunku uwidocznione i wyznaczone graficznie. Wyznaczenie graficzne musi być jednolite. Jeśli pewne szczegóły są oznaczone na rysunku wersalikami, nie można przy powoływaniu się na nie używać liter tekstowych. Pamiętać należy o tym, że wszystkie oznaczenia na rysunku, zarówno cyfrowe jak i literowe, składamy kursywą. Podpisy pod rysunkami należy sprawdzić pod względem treści właściwej i formy technicznej, a więc rodzaju i wielkości pisma, umownych skrótów (np. rys., Rys., rysunek, Rysunek, Rys. 3, Rys. nr 3 itp.), które powinny być w całym dziele jednakowe. Konieczne jest również sprawdzenie kolejności numeracji rysunków w całym dziele.

Sprawdzeniu powinny podlegać także powoływania w treści na numery rysunków. Nieraz z powodu usunięcia jednego rysunku numeracja pozostałych została zmieniona, zapomniano zaś o odpowiednich zmianach w treści. Zgodność numerów rysunków z treścią najdogodniej jest sprawdzać podczas czytania całej pracy jednym ciągiem.

Jeśli *rozczłonkowania tekstu* w postaci wykresów, wykładów, zadań, wzorów itp. są oznaczone literami, cyframi arabskimi lub rzymskimi, należy sprawdzić przez całą książkę ciągłość, kolejność i jednolitość oznaczeń.

Sprawdzanie *tabel i zestawień liczbowych* polega na stwierdzeniu w całym dziele ich jednolitej formy technicznej i umieszczenia w odpowiednim miejscu tekstu.

W przypadku gdy tabela ze względów technicznych nie może być umieszczona w najbardziej odpowiednim miejscu związanym z treścią, należy umieścić ją w pobliżu, w treści zaś powołać się na numer tabeli lub strony.

Elementami tabel są główka, nóżki i boczek. Elementy te powinny być wyróżnione we wszystkich tabelach całego tytułu. Pod względem treści pożyteczne jest sprawdzenie podsumowania jednej kolumny liczb. W razie wykrycia błędu należy zażądać od redaktora sprawdzenia treści wszystkich tabel lub zestawień.

Przypisy (notki) należy sprawdzić, czy są umieszczone na stronach, na których znajdują się w tekście odsyłacze do nich i czy kolejność ich na jednej stronie jest zgodna z treścią.

Tytuły, podtytuły i tytuliki należy sprawdzić, czy są na właściwych miejscach i czy pod względem technicznym odpowiadają żądaniom specyfikacji względnie adiustacji maszynopisu dokonanej przez redaktora technicznego (wielkości i kroje pism, sposoby justowania i rozmieszczenia itp.).

Przy sprawdzaniu należy stwierdzić zgodność tytułów, nazwisk autorów i numerów stron ze spisem treści.

Stronę tytułową, okładkę oraz działy w czasopismach (kwartalnikach, miesięcznikach itp.), które w ciągu roku stosują jednolity układ graficzny, należy porównywać z poprzednimi numerami, czy jednolitość ta jest zachowana.

Na zakończenie pracy korektor czyta całe dzieło jednym ciągiem lub — gdy jest na to zbyt długie — dużymi częściami w krótkich odstępach czasu. Czytanie to pozwala wykryć te wszystkie usterki i braki tekstu i formy, które z powodu poprzedniej fragmentaryczności mogły ujść uwagi.

Zagadnienie korekty kolumn przełamanych powtórnie i odpowiednie wskazówki dla korektora znajdują się w rozdziale: „Sprawdzanie poprawionych przez składacza błędów".

3. REWIZJA ARKUSZA DRUKARSKIEGO Z MASZYNY

Sprawdzenia korekty kolumn przed przygotowaniem formy dokonuje się jedynie wtedy, gdy w korekcie było dużo błędów, szczególnie dotyczących nieprawidłowego rozstawienia ustępów tekstu, rysunków i tabel, jak również fragmentów tekstu w ostatniej chwili zmienionych lub dodanych. Sprawdzać powinien korektor bez pomocnika.

Jeśli forma ma być sporządzona z płyt stereotypowych, na których nie można wykonywać omal żadnych poprawek, należy kolumny poddać rewizji przed zmatrycowaniem i odlewem. Metoda pracy jest taka sama, jak przy rewizji arkusza drukarskiego z maszyny.

Rewizja kolumn przed zmatrycowaniem nie zwalnia jednak drukarni od obowiązku rewizji arkusza formy stereotypowej z maszyny. Należy ją robić w celu sprawdzenia, czy nie ma wad w odlewie. Mogą to być uszkodzone lub ścięte brzegi płyty, oczka zgniecione na brzegu kolumny lub wewnątrz przy dużych pustych miejscach, oczka zamazane, odlane nieczysto itp. Ocena stopnia niedokładności i usterek stereotypu oraz możności używania go pozostaje do uznania korektora.

ELEMENTY REWIZJI

Zadaniem zasadniczym rewizji jest sprawdzenie, czy wszystkie poprawki wyznaczone w korekcie wydawniczej podpisanej do druku zostały poczynione.

Dalej należy sprawdzić, czy przy sporządzaniu formy nie nastąpiło w jakikolwiek sposób uszkodzenie kolumn. Może to być osypanie czcionek na brzegach kolumny przy składzie ręcznym lub monotypowym, przestawienie, odwrócenie lub skrzywienie wier-

szy przy składzie linotypowym, osypanie czcionek wewnątrz kolumny, cienkie spacje, które wypadły ze składu pod czcionki, naruszenie prawidłowego składu linii mosiężnych i ornamentów, uszkodzenie oczka czcionki przy narządzaniu itp.

Następnym elementem sprawdzania jest rozstawienie kolumn, aby po sfalcowaniu arkusza była zachowana ciągłość numeracji. Przy zauważonej omyłce należy zrobić uwagę, np.: „kolumny 6 i 9 przestawić".

Łącznie ze sprawdzeniem rozstawienia kolumn należy sprawdzić marginesy kolumn — lewy boczny i górny — oraz zgodność ich ze wskazówkami wymienionymi w specyfikacji redaktora technicznego.

Kolumny spuszczone powinny być jednej miary w całym dziele. Sprawdzać je należy miarką drukarską. Czasem przy łamaniu powstaje konieczność odstąpienia od zasady jednej miary spuszczenia kolumn, np. gdy na ostatnią kolumnę rozdziału pozostał jeden czy dwa wiersze, a rozdział następny zaczyna się od nowej, spuszczonej kolumny. W tych przypadkach należy sprawdzić, czy istotnie nie ma innego sposobu zaradzenia złu, jak zmiana miary spuszczenia kolumny.

Przy sprawdzaniu kolumn należy sprawdzić również formę techniczną paginacji i zgodność jej ze wskazówkami specyfikacji redaktora technicznego, a także, czy sygnatura arkusza jest prawidłowa.

Kolumnę tytułową i kolumnę, na której są umieszczone *dane wydawnicze* (jeśli kolumny te znajdują się w arkuszu), należy sprawdzić zarówno pod względem treści, jak formy graficznej. Korektę kolumny tytułowej zastrzega sobie niejednokrotnie artysta grafik. Należy wtedy uzyskać jego aprobatę.

Przy rewizji okładki należy zwrócić uwagę, czy tytuł poprzeczny na grzbiecie książki jest umieszczony prawidłowo, jak to wskazuje następujący przykład.



Przy sprawdzaniu *klisz* przede wszystkim należy zwrócić uwagę, czy są ustawione w miejscach właściwych. Jeśli klisza przedstawia rysunek, nie ma wtedy większych trudności. Natomiast

wykresy, często bardzo podobne do siebie, bywają niejednokrotnie źródłem pomyłek. By temu zapobiec, należy orientować się według podpisów pod kliszami i powoływań się w treści na wykresy.

Poza tym klisze przy narządzaniu mogą być odwrócone o 90 lub 180°, podpisy zaś pod nimi przestawione. Może również powstać *naruszenie objustowania klisz*. Trzeba mieć na uwadze te możliwości.

Prawidłowość i czystość rysunku kliszy ujawnia się dopiero w arkuszu z maszyny. We wszystkich poprzednich odbitkach rysunek był niezbyt dokładny i z tego powodu uchodziły uwagi korektora: dokładność wykonania kliszy, ewentualne usterki do naprawienia (np. krzywe nabicie na podstawkę), prawidłowość rysunku, a nawet pomyłki w rozmieszczeniu rysunków, jeżeli rysunki są podobne do siebie. Mając przed sobą czystą, staranną odbitkę z maszyny, korektor ma możność sprawdzenia wymienionych szczegółów w rewizji.

Przy rewizji arkusza nie należy zapominać, iż w drukarniach, niestety, istnieje zły obyczaj wyciągania z kolumn, które dłużej czekają na druk, czcionek tytułowych, których brak odczuwa się w zecerni. Miejsca po nich są czasem blokowane justunkiem, czasem — nie. Przed włączeniem uszkodzonej w ten sposób kolumny do arkusza przygotowywanego do druku, metrampaż powinien ją przywrócić do stanu pierwotnego. Oczywiście, zdarzają się przy tym omyłki. Dlatego przy rewizji należy dla pewności przeczytać wszystkie wiersze złożone czcionkami tytułowymi (ze składu ręcznego).

Przy rewizji form złożonych na linotypie należy również zwrócić uwagę na *czystość oczka*. Uszkodzone matryce i zbyt wysoka temperatura metalu powodują różne defekty. Źle odlane wiersze należy wyznaczać do powtórnego odlewu.

Skład akcydensów jest jednym z trudniejszych rodzajów składu. W formie akcydensowej zazwyczaj jest mało tekstu. Różnorodność pism, ich wielkości, celowy układ wierszy, ewentualnie ornamenty i linie, estetyczna całość — są to cechy swoiste formy akcydensowej.

Przy rewizji formy akcydensowej należy przede wszystkim porównać ją z makietą i odbitką podpisaną do druku i sprawdzić stronę techniczną składu według makiety. Potem należy sprawdzić oczka w całym tekście, wreszcie wyznaczyć ewentualne błędy pisowni. Zwykle bywa ich niewiele.

Dodatkową trudność przedstawia forma akcydensowa dwu- lub wielobarwna, gdyż należy sprawdzić również *pasowanie kolorów*. Najłatwiejszym, praktycznym sposobem jest nakładanie jednej na drugą odbitek dwóch kolorów i sprawdzanie dokładności padania pod światło.

Sprawdzając narządzenie drugiej strony arkusza, należy zwrócić uwagę, aby kolumny padały dokładnie na siebie. Padanie wierszy można osiągnąć, gdy pomiędzy ustępy treści nie są wstawiane interlinie (do czego ucieka się nieraz metrampaż przy kłopotach z łamaniem) i gdy justunek wierszy tytułowych jest prawidłowo obliczony.

Przy rewizji arkusza z maszyny należy również wyznaczyć miejsca przetłoczone i nie dotłoczone (wady narządzania). Najczęściej zdarzają się przy końcach wierszy i przy kliszach. Jeśli w formie znajdują się klisze, szczególnie siatkowe, należy ocenić krytycznie, czy maszynista zdołał wydobyć z nich wszystkie subtelności rysunku, świateł i cieni, znajdujące się na odbitce próbnej, dołączonej zazwyczaj przez kliszarnię przy odsyłaniu klisz do drukarni, i ewentualnie wskazać miejsca do poprawienia.

Sprawdzenie wyżej wymienionych elementów i detali, dotyczących zarówno treści, jak i formy technicznej, jest pracą bardzo trudną i odpowiedzialną, wymagającą dużego doświadczenia. Dobre wywiązanie się z tej pracy jest gwarancją dobrego wykonania książki, zarówno pod względem treści, jak formy.

Pracownik wyznaczony do rewizji powinien posiadać kwalifikacje w stopniu najwyższym.

Mimo całej uwagi i pilności przy kolejnym sprawdzaniu wszystkich elementów rewizji, zaleca się po jej ukończeniu przejrzenie mniej lub więcej pobieżne całości, aby jakieś błędy lub usterki nie pozostały nie zauważone.

Jeśli rewident nie jest zbyt pewien dokładności zrobionej rewizji, powinien na zakończenie pracy przeczytać arkusz w całości. Dotyczy to również wydawnictw specjalnych, luksusowych, bibliofilskich itp.

ARKUSZE KONTROLNE

Drukarnia przesyła wydawcy odbitki poszczególnych wydrukowanych arkuszy książki, zaraz po wydrukowaniu ich, w jednym lub kilku egzemplarzach. Są to tak zwane „arkusze kontrolne". Przeglądane są one przez redaktora lub autora, lub też z polecenia redaktora przez korektora w celu wykrycia błędów zarówno treści, jak formy technicznej, w których nie zauważono w korektach i rewizji.

Przy większych nakładach zauważone w porę błędy można usunąć jeszcze w czasie druku. Jeśli to jest niemożliwe, redakcja lub autor ma możność przygotować zawczasu spis błędów, który najczęściej drukowany jest na oddzielnej kartce wklejonej za kartą tytułową.

V

ODMIANY KOREKTY

1. KOREKTA SKŁADU PROSTEGO

Składem prostym (solutem) nazywamy taki, w którym nie ma żadnych wyróżnień graficznych tekstu, a więc — kursywy, pisma półgrubego, składu wersalikowego lub rozspacjowanego. Nie ma również ustępów tekstu składanych na węższy format (tzw. wcięć) lub mniejszą wielkością czcionek (np. przy składzie garmondowym pewne ustępy składane petitem) i tym podobnych utrudnień. Typowym przykładem solutu jest utwór beletrystyczny.

Jak z tego widać, skład prosty jest najłatwiejszy do wykonania. To samo można powiedzieć również o jego korekcie, nie podajemy więc żadnych specjalnych wskazówek dla korektora. Wystarczy stosowanie się do zaleceń dla korektora, podanych w części III, w rozdziale — „Czytanie korekty” i do wskazówek zawartych w części IV.

2. KOREKTA SKŁADU MIESZANEGO

Skład mieszany jest to skład, w którym zastosowane są pisma wyróżniające, dwie wielkości pisma, wcięcia, tekst dzielony na punkty i podpunkty, skład częściowo wersalikowy, wyrazy rozstrzelone, cytaty w obcych językach itp.

To, co powiedzieliśmy o korekcie składu prostego, odnosi się również do składu mieszanego, a więc wystarczą wskazówki podane w zaleceniach dla korektora w poprzednich częściach (część III — „Technika korekty”, część IV — „Postacie korekty”).

3. KOREKTA WYDAWNICTW PERIODYCZNYCH

Korekta wydawnictw periodycznych pod wieloma względami różniąca się od innych odmian korekty, ma swoje specyficzne wła-

ściwości, metody i warunki pracy. Często korekta gazet różni się od korekty czasopism. Dlatego każde z tych zagadnień będziemy omawiali oddzielnie.

KOREKTA GAZET

Na odrębny charakter korekty gazet wpływa szereg czynników. Przede wszystkim — pośpiech. Korektor musi wszystkie swe wątpliwości rozstrzygać natychmiast — sam lub w porozumieniu z redaktorem. Na stawianie znaków zapytania pod adresem redaktora lub autora nie ma czasu.

Należy jednak dodać, iż dotyczy to tylko pewnej części materiału redakcyjnego — artykułu wstępnego, ostatnich telegramów, wiadomości i komunikatów z ostatniej chwili. Przeważająca część numeru, jak odcinek powieściowy, porady prawne, odpowiedzi redakcji, konkursy redakcji, kąciki zadań itp., może i powinna być złożona dużo wcześniej i poprawiona bez pośpiechu. Dotyczy to również numerów specjalnych, poświęconych pewnym rocznicom, świątecznych itp. Poza tym do numeru wchodzi zazwyczaj część tzw. zapasu, to jest artykułów i notatek, złożonych i skorygowanych wcześniej, których aktualność jest dość długa (np. z dziedziny wynalazków), i które z różnych powodów nie weszły do bieżącego numeru. Zapasy te również odciążają pracę korektora (o zapasach będzie mowa dalej). Jeśli więc cały materiał numeru oddawany jest korektorowi do czytania w ostatniej chwili, nie jest to wywołane jakąś koniecznością, lecz jedynie złą organizacją pracy redakcyjnej.

Dodatkowe utrudnienia w pracy korektora są spowodowane również różnorodnością tematów artykułów i notatek i stopniem ich znaczenia (np. artykuły wstępne, telegramy, kronika miejscowa itp.). Powstaje zagadnienie tytułów o różnych wielkościach pisma, odpowiedniego ugrupowania według ważności tematów itp.

Korektor gazety musi być w ścisłym kontakcie z kolegium redakcyjnym, znać słownictwo tych gałęzi gospodarczych, którymi gazeta się interesuje, nazwiska głównych działaczy, kierowników, przodowników i racjonalizatorów pracy w tych gałęziach, jak również właściwe dyrektywy Partii i Rządu.

Specyficzny rodzaj pracy dziennikarskiej i redakcyjnej przy gazetach ma swój odrębny wyraz również w pracach drukarni i korektorów. Stąd konieczny jest inny podział i zakres prac korektorskich niż w wydawnictwach książkowych lub czasopismach.

Dobrze zorganizowana praca korektorów gazety w ścisłym kontakcie z redakcją powstaje z biegiem czasu, staje się regulaminem wewnętrznym, nie zawsze jednak bez pewnych odrębności w poszczególnych gazetach. Ogólnie można powiedzieć, że prace

korektorskie zostają skrócone co do ilości faz i co do czasu wykonania.

Adiustacja techniczna rękopisów po przepracowaniu literackim jest konieczna. O jej potrzebie i celowości powiedziane jest obszernie w części II — „Prace nad maszynopisem". Ma ona swoich przeciwników, którzy jako jedyny argument wysuwają brak czasu lub „gorączkowe tempo pracy". Argument ten może być słuszny jedynie w stosunku do znikomej części rękopisów — telegramów lub wiadomości z ostatniej chwili. Przy dobrze zorganizowanej pracy redakcyjnej znajdzie się czas na adiustację techniczną.

Adiustacja techniczna przy gazetach ma te zadania, co adiustacja wydawnictw książkowych, jednak przy gazetach istnieje zadanie dodatkowe — ustalenie jednolitej redakcji podpisów pod artykułami i notatkami, dat i miejsc nadania telegramów, korespondencji itp. Nie należy więc w jednej korespondencji podawać na początku pierwszego ustępu: „Pruszków — korespondencja własna", w innej zaś korespondencji — na końcu ostatniego ustępu: „L.B. koresp. z Komorowa". Taką różnorodność należy usuwać po uprzednim ustaleniu z redakcją, jakiej formy należy przestrzegać.

Specyficzny rodzaj składu i łamania kolumny gazetowej powoduje możliwość częstego powstawania omyłek pewnych typów, przy składzie dziełowym nie spotykanych.

Są to przede wszystkim błędy w tytułach. Często zdarzają się zmiany tytułów w ostatniej chwili, a więc — składane w pośpiechu. Należy sprawdzać je dokładnie, ustalając zgodność ze wskazówkami redaktora technicznego, dotyczącymi wielkości i kroju pism.

Ponieważ tytuły składane są oddzielnie w zecerni ręcznej i dostarczane do łamania nie pojedynczo, istnieje zawsze niebezpieczeństwo pomylenia tytułów o podobnej wielkości i rodzaju pisma i wstawienia ich w niewłaściwe miejsca.

Dalszym punktem uwagi korektora powinno być sąsiedztwo kilku tytułów na kolumnie, które w zestawieniu przypadkowym mogą nabrać jakiejś wspólnej, nieprzewidzianej i niezamierzonej treści.

Przy łamaniu kilku krótkich artykułów w jednym łamie, jeden za drugim, istnieje możliwość pomyłek w podpisach, we właściwym umieszczeniu tytułów, nawet zgubienia tytułu, a wreszcie — przestawienia wiersza lub całego ustępu w miejsce niewłaściwe.

Przy skracaniu artykułów i notatek, co nieraz ma miejsce w ostatniej chwili, metrampaż przez omyłkę zostawia w łamie jeden wiersz ustępu usuniętego.

Sąsiedztwo miejsc pustych, jako plam białych na kolumnie, jest również wadą łamania.

Na wszystkie te możliwości omyłek korektor gazety musi zwracać uwagę. Dotyczą one głównie korekty kolumn po złamaniu.

Rewizja kolumn złamanych i poprawionych przez składacza polega na sprawdzeniu, czy wszystkie wyznaczone błędy są poprawione, następnie na dodatkowym sprawdzeniu wszystkich ważniejszych miejsc w numerze, nazwisk i stanowisk służbowych itp. Należy jeszcze raz sprawdzić zgodność treści rysunków z podpisami.

Poza tym korektor i redaktor techniczny oraz redaktor dyżurny powinni wspólnie ocenić każdą kolumnę pod względem trafności układu graficznego, harmonijnego ugrupowania tytułów, ich wielkości itp.

Gdy wszystko jest w należytym porządku, redaktor podpisuje kolumnę „do druku".

Podczas druku należy co pewien czas sprawdzać na tzw. egzemplarzach kontrolnych równomierność krycia farbą, przy druku wielobarwnym — padanie kolorów, wyjustowanie, ewentualnie „smolenie" justunku, dokładność padania kolumn z obu stron arkusza itp.

KOREKTA CZASOPISM

Korekta czasopism (tygodnika, dwutygodnika, miesięcznika, kwartalnika) jest w swym charakterze zbliżona do korekty gazety, a więc stosowane są te same metody przeprowadzania korekty.

Są jednak i różnice. Im dłuższe są przerwy w ukazywaniu się czasopisma, tym bardziej korekta czasopisma upodabnia się do korekty dzieła pod względem tempa pracy. W kwartalnikach, miesięcznikach, nawet w dwutygodnikach można i należy stosować korektę drukarską w szpaltach. Każde czasopismo jest z reguły przed łamaniem makietowane, zazwyczaj przez redaktora technicznego.

Czasopisma przeważnie są poświęcone pewnym zagadnieniom specjalnym — politycznym, gospodarczym, kulturalnym, naukowym itp. Korekta ich wymaga większej specjalizacji pracy niż korekta gazet.

Pewne czasopisma, szczególnie poświęcone sztukom, starają się osiągnąć wysoki poziom artystyczny w układzie numeru. Wtedy układ graficzny numeru bywa powierzany odpowiedzialnemu artyście grafikowi. Nazwisko jego jest wymieniane w danych wydawniczych numeru obok innych głównych wykonawców. Zadaniem korektora jest, po uzgodnieniu składu z maszynopisem,

sprawdzenie, czy metrampaż w swej pracy stosował się ściśle do makiety wykonanej przez grafika lub redaktora technicznego i do jej szczegółowych wskazówek.

Do obowiązków korektora należy również przestrzeganie jednolitości formy graficznej czasopisma, która nie powinna w ciągu roku ulegać zmianom. Zmiany formatu kolumn, szerokości łamu, sposobów obłamywania klisz, krojów i wielkości pism, układu strony tytułowej itp. są niedopuszczalne i powinny być przez korektora sygnalizowane redakcji.

Specjalizacja pracy korektorów jest konieczna w ogóle, szczególnie zaś — pracy korektorów dzieł i czasopism naukowych. Ponadto powinni oni być zaopatrzeni we wszystkie możliwe materiały pomocnicze — słowniki, słowniki rzeczowe, encyklopedie ogólne i specjalne, odnoszące się do tych dziedzin, którym poświęcone jest dane czasopismo.

SKŁAD ZAPASOWY

Drukarnia otrzymuje z redakcji gazety względnie czasopisma rękopisy dwojakiego rodzaju. Jedne z nich — terminowe — idą do numeru bieżącego z notatką „do numeru", drugie zaś, z notatką „zapas", przeznaczone są do numerów dalszych, ewentualnie do jakiegoś numeru specjalnego, o większej objętości. Do zapasu należą również artykuły złożone jako bieżące i z powodów redakcyjnych nie włączone do numeru.

Skład zapasowy powinien podlegać prawidłowej gospodarce. Należy przestrzegać następującego porządku pracy:

1. Skład na zapas lub skład do numeru bieżącego, odsunięty do składów zapasowych, należy bezpośrednio po złożeniu skorygować i poprawki wykonane przez składacza sprawdzić, by pozostawał w zapasie do dyspozycji redakcji w formie bezbłędnej.
2. Ze składu poprawionego i sprawdzonego zrobić dwie odbitki. jedna z nich powinna, być przechowywana w redakcji, druga w korektorni. Jeśli redakcja na swej odbitce poczyni poprawki, należy przekazać je do zecerni, po poprawieniu zaś i sprawdzeniu zamienić poprzednie odbitki na nowe.
3. Odbitki lub notatki należy wykonywać oddzielnie dla każdego artykułu w celu dokładnej ich rejestracji.
4. Odbitki przechowywać ułożone według pewnego systemu. Może to być system alfabetyczny — pierwsze litery tytułu lub tematu — lub jakikolwiek inny dogodny w pracy.
5. System przechowywania odbitek powinien być jednakowy w redakcji i korektorni.
6. Zapasy powinny być systematycznie, w ustalonych odstępach czasu, sprawdzane przez redakcję, przy czym składy nie nadające

się do zużytkowania powinny być wyznaczone do rozbiórki ze stosowną notatką na odbitce. Odbitki takie będą służyć za podstawę przy obliczeniach należności drukarni za skład nie zużytkowany.

Gospodarka zapasami z zachowaniem powyższych wskazówek jest wielkim ułatwieniem pracy zarówno dla redakcji, jak i dla zecerni.

4. KOREKTA SKŁADÓW UTRUDNIONYCH

Początkujący korektor znajdzie w rozdziale tym szereg wskazówek na temat najczęstszych i najbardziej typowych błędów w różnego rodzaju składach utrudnionych.

Należy jednak zaznaczyć, iż wskazówki te, choć będą niewątpliwie pewną pomocą dla korektora, są niewystarczające, aby korektor gazetowy, posiłkując się wyłącznie nimi, mógł zrobić dobrą korektę składu, np. matematycznego. Tu zjawia się już zagadnienie specjalizacji, o której była mowa w poprzednich rozdziałach.

Dotyczy to szczególnie pewnej kategorii składów utrudnionych, jak matematyczny, chemiczny, tabele statystyczne. Te rodzaje składów należy znać gruntownie, rozumieć treść wzorów, znać wszystkie znaki na pamięć, jak również wszystkie skróty, alfabet grecki, symbole itp. Dopiero dobre wyspecjalizowanie się korektora w którejś z tych dziedzin może być gwarancją dla autora lub redaktora, że korekta będzie zrobiona należycie.

Druga kategoria składów utrudnionych, jak poezje, utwory dramatyczne itp., choć wymaga również specjalizacji, nie jest tak trudna, jak pierwsza. Inteligenty korektor może bez wielkiego trudu, obok swej specjalności głównej, poznać wszystkie warunki, jakim powinien odpowiadać skład, np. bibliograficzny. Będzie to wtedy jakby jego specjalność dodatkowa. Wtedy, i tylko wtedy, może się podejmować korekty takiego składu. Zachęcamy gorąco wszystkich korektorów, aby pogłębiali wiedzę zawodową i zwiększali zakres swych możliwości pracy.

W dalszych rozdziałach podane są wskazówki, odnoszące się do szeregu korekt składów utrudnionych.

TEKST MATEMATYCZNY

Skład matematyczny wymaga wielkiej dokładności wykonania. Wszystkie elementy wzorów, oznaczające wielkości i ich wzajemne stosunki, powinny być rozmieszczone prawidłowo, gdyż pozornie mała usterka, np. ustawienie cyferki nieco wyżej lub niżej, może zmienić całkowicie treść wzoru.

Podajemy najczęściej spotykane błędy i usterki składu:

Antykwą składamy: 1) oznaczenia miar i jednostek (np. kg, cm); 2) oznaczenia logarytmiczne (sin, cos); 3) oznaczenia pierwiastków i znaków chemicznych (C, H, H_2SO_4). Wszystkie inne oznaczenia składamy kursywą.

1. Nie zachowana linia zasadnicza wiersza

nieprawidłowo

$AB + C_1 = \frac{D_1}{E} - P_2$

prawidłowo

$AB + C_1 = \frac{D_1}{E} - P_2$

nieprawidłowo

$A = \frac{\frac{(a+b)c}{2\,d}}{E\,(a+b+c)}$

prawidłowo

$A = \frac{\frac{(a+b)c}{2\,d}}{E\,(a+b+c)}$

2. Odwrócona czcionka znaku równania

nieprawidłowo

$\frac{ab}{cd} = \frac{ef}{gh}$

prawidłowo

$\frac{ab}{cd} = \frac{ef}{gh}$

3. Niejednakowe nawiasy

nieprawidłowo

$X = (\frac{a}{b} + \frac{c}{d}\Big)$

prawidłowo

$X = \left(\frac{a}{b} + \frac{c}{d}\right)$

4. Klamry nie obejmują nawiasów

nieprawidłowo

$[(a\,b\,c + d) \cdot (\frac{f}{g} - 1)]^2$

prawidłowo

$\left[\left(a\,b\,c + d\right) \cdot \left(\frac{f}{g} - 1\right)\right]^2$

5. Nawiasy nie obejmują ułamka

nieprawidłowo

$(\frac{d+f}{n+m}{}^{a}$

prawidłowo

$\left(\frac{d+f}{n+m}\right)^{a}$

6. Znak pierwiastka jest za długi lub za krótki i wtedy nie pokrywa wielkości pod znakiem

nieprawidłowo

$$d=\sqrt{\frac{3a}{5R}+\sqrt{F\frac{2}{r}+F\frac{2}{e}}}$$

prawidłowo

$$d=\sqrt{\frac{3a}{5R}}+\sqrt{F\frac{2}{r}+F\frac{2}{e}}$$

7. Za duże oczko wykładnika potęgi

nieprawidłowo

$$\left(\frac{a}{b}+\frac{c}{d}\right)^{\mathbf{2}}$$

prawidłowo

$$\left(\frac{a}{b}+\frac{c}{d}\right)^2$$

8. Za duże oczko stopnia pierwiastka

nieprawidłowo

$$\sqrt[\mathbf{3}]{100}$$

prawidłowo

$$\sqrt[3]{100}$$

9. Oznaczenie funkcji trygonometrycznych i logarytmicznych złożone kursywą

nieprawidłowo

$tg^2\alpha \cdot tg^2\beta$

prawidłowo

$\mathrm{tg}^2\alpha \cdot \mathrm{tg}^2\beta$

nieprawidłowo

lgx

prawidłowo

$\lg x$

10. Nieprawidłowe przeniesienie formuły

nieprawidłowo

$$V^s=\left[V\sin x\left(1+\frac{r_o}{r}\right)+\frac{G}{2r}\right.$$

$$\left.\cos x\right]^2+\frac{V}{r}\cos x\left(1+\frac{r_o}{r}\right)$$

prawidłowo

$$V^s=\left[V\sin x\left(1+\frac{r_o}{r}\right)+\frac{G}{r2}\cos x\right]^2+$$

$$+\frac{V}{r}\cos x\left(1+\frac{r_o}{r}\right)$$

U w a g a. Wzory nie mieszczące się w jednym wierszu najlepiej przenosić na znaku równości, względnie dodawania lub odejmowania. Po wzorach wypośrodkowanych nie stawiamy znaków przestankowych. Jeśli w jednym wierszu umieszczamy kilka wzorów, rozdzielamy je średnikami oraz światłem wielkości 1 fireta.

11. Nieprawidłowe justowanie znaków działania — jednostronne lub nierównomierne

nieprawidłowo

$$\frac{mn}{2}\;+\;\frac{Kp}{4}\quad-\quad\frac{ab}{3}$$

prawidłowo

$$\frac{mn}{2}+\frac{Kp}{4}-\frac{ab}{3}$$

12. Nieprawidłowe justowanie indeksów wskaźników

nieprawidłowo

$A(10b^n+B_{2n})$

prawidłowo

$A(10b_n+B_{2n})$

13. Zbyt wielkie odsunięcie znaków stopnia od danych cyfrowych

nieprawidłowo

70 ° 30′

prawidłowo

70°30′

Praca nad korektą dzieł matematycznych wymaga gruntownej znajomości wszystkich znaków matematycznych. Znaczna ich część jest w powszechnym użyciu, lecz pozostaje pewna ilość mniej częstych w użyciu, dlatego zapamiętanie ich jest bardzo trudne.

Z tego względu między załącznikami na końcu książki umieszczony jest wykaz znaków matematycznych, którymi korektor może posługiwać się we wszystkich wątpliwych przypadkach.

TEKST CHEMICZNY

Wzór chemiczny wyraża w umówiony graficzny sposób pewną określoną treść. Może to być wymienienie elementów związku chemicznego (np. H_1O_2), może być również pokazana budowa związku (wzór strukturalny), pojedyncze i podwójne wiązanie elementów, charakter, przebieg i kierunek reakcji itp. Elementy graficzne używane przy tym są bardzo nieliczne: litery, cyfry i niewielka ilość znaków, z których każdy ma swoje określone znaczenie.

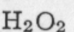
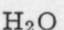
Oczywiście, tylko przy ścisłym zachowaniu w składzie drukarskim wszystkich reguł dotyczących formy graficznej wzór chemiczny może być zrozumiany w myśl intencji autora. Najdrob-

niejsza usterka składu może uczynić wzór niezrozumiałym lub, co gorsza, nadać mu zupełnie inną treść.

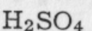
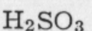
Z tych względów korekta dzieł chemicznych powinna być niezwykle staranna. Błędy składu polegają głównie na przestawieniu symboli elementów związku, opuszczeniu niektórych, na nieprawidłowym użyciu znaków i na błędach w indeksach.

Podajemy szereg przykładów błędów najbardziej typowych:

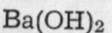
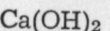
1. Opuszczenie indeksu (liczby wskazującej na dole litery) zamienia wodę utlenioną w wodę

prawidłowo	**nieprawidłowo**
 H_2O_2	 H_2O

2. Pomyłka w indeksie zamienia kwas siarkowy w siarkawy

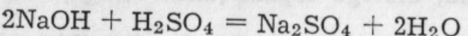
prawidłowo	**nieprawidłowo**
 H_2SO_4	 H_2SO_3

3. Pomyłka w literach zamienia wodorotlenek barowy w wodorotlenek wapniowy

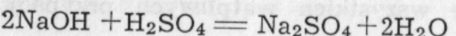
prawidłowo	**nieprawidłowo**
 $Ba(OH)_2$	 $Ca(OH)_2$

4. Znak równości zamieniony na znak powiązania podwójnego

prawidłowo


$2NaOH + H_2SO_4 = Na_2SO_4 + 2H_2O$

nieprawidłowo


$2NaOH + H_2SO_4 \equiv Na_2SO_4 + 2H_2O$

TABELE

Skład tabelaryczny spotyka się często w dziełach naukowych, popularnonaukowych, podręcznikach, instrukcjach, formularzach itp. Treścią dzieł statystycznych są niemal same tabele. Dlatego korektor powinien znać główne zasady składu tabelarycznego i jego właściwości, których niezachowanie powoduje specjalny rodzaj błędów.

Górna część tabeli, tzw. główka, jest podziałem części dolnej na rubryki z wymienieniem ich treści. Prawidłowa budowa główki decyduje o jakości formy graficznej tabeli. Należy przestrzegać, aby szerokość rubryki odpowiadała rzeczywistej potrzebie, tj. liczbie cyfr w rubryce, lub w formularzach — liczbie cyfr czy wyrazów, którymi rubryka będzie wypełniana.

Często główki bywają wielopodziałowe, to znaczy, że poszczególne rubryki łączy się w grupy pokrewne, obejmujące je od góry wspólnym tytułem. Podziałów takich może być kilka, np.

Zecernia		
ręczna	maszynowa	
	linotypy	monotypy

W przypadkach, gdy kolumna tabeli powinna mieścić dużą liczbę wąskich rubryk, treść ich w główkach należy złożyć pionowo, np.

Zecernia			
ręczna	maszynowa		
	linotypy	intertypy	monotypy

Należy zwracać uwagę na logiczność podziału na grupy i podgrupy. W tabelach cyfrowych — statystycznych, jedna z rubryk pod główką, zazwyczaj pierwsza, stanowi tzw. boczek z treścią odnoszącą się do dalszych rubryk. Boczki bywają często składane na linotypie oddzielnie od dalszych rubryk liczbowych, składanych ręcznie. Przy łamaniu, tj. zestawianiu tabel z części składanych maszynowo i ręcznie, mogą powstać uchybienia, na co trzeba zwracać szczególną uwagę.

W tabelach statystycznych często bywają stosowane wyróżnienia cyfrowe, polegające na odmiennych krojach cyfr tego samego stopnia (kegla), np. w jednej kolumnie liczbowej podane są kolejno bezpośrednio pod sobą pozycje odnoszące się do dni miesiąca — cyframi tekstowymi, suma ich — tłustymi, suma od

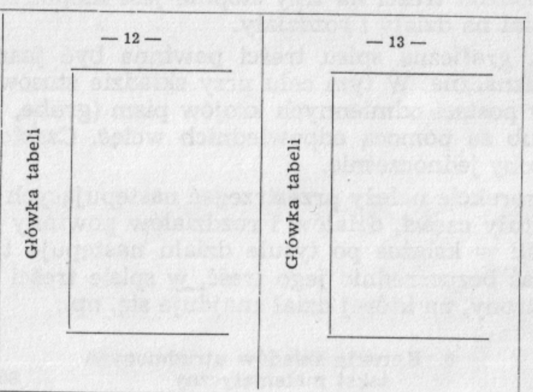
początku roku — kursywą, średnia zaś suma miesięczna — mediewalem. Korektor powinien być obznajmiony z symbolicznym znaczeniem krojów i zwracać uwagę, czy zostały użyte właściwie.

Korekta tabel jest bardzo trudna i tylko uważne porównywanie składu z maszynopisem pozwala wykryć błędy. Dlatego korektor powinien przyjąć jako zasadę dwukrotne czytanie każdej kolumny: raz wiersze przez całą szerokość tabeli, tzn. czytanie poziome, drugi zaś raz — pionowe, każdą rubykę z osobna, przy czym wskazana jest współpraca lektora.

Uwaga korektora powinna być zwrócona także na linie. Grubość ich powinna być zgodna z adiustacją maszynopisu. Linie długie często są składane z kilku krótszych kawałków. Należy zwracać uwagę, czy nie brak jakiegoś kawałka lub czy nie zaplątał się jakiś o odmiennym oczku, np. przy liniach cienkich z pełnym oczkiem — linia punktowana. Przy liniach obwódkowych podwójnych (gruba z cienką) narożniki powinny być ścięte.

Tabele bywają nieraz ze względów redakcyjnych składane w poprzek kolumny. Należy zwracać uwagę, aby tabela złożona poprzecznie przy formowaniu arkusza druku była ustawiona prawidłowo, a więc tabela na kolumnie parzystej powinna być skierowana główką w stronę lewego zewnętrznego marginesu kolumny, tabela zaś na kolumnie nieparzystej — w stronę grzbietu książki.

Przykład prawidłowego rozstawienia:



Jest to szczególnie ważne, gdy tabele ustawione poprzecznie następują jedna po drugiej, zajmując obie strony rozłożonej książki. Pojedyncze tabele należy w miarę możności umieszczać po prawej stronie rozłożonej książki.

ZESTAWIENIA LICZBOWE

Zestawienia liczbowe różnią się od tabel zasadniczo tylko brakiem linii. Stąd korekta ich jest podobna do korekty tabel. Istnieją jednak okoliczności, na skutek których korektor powinien zwrócić uwagę na dodatkowe czynniki.

Zestawienia liczbowe, w przeciwieństwie do tabel, są zazwyczaj krótkie, o stale zmieniającej się treści i sposób zestawienia danych jest różny, ściśle zależny od treści. Zdarza się, że na skutek wadliwego opracowania graficznego zestawienie staje się trudne zarówno do składania, jak do odczytania. Pokażemy to na przykładzie.

Zestawienie nieprawidłowe

Matryce klepane — do 1000 cm²

	wywiązanie	założenie ramy	przygotowanie	klinowanie i wyrównanie	przygotowanie matrycy	suszenie	szczotkowanie
czas w minutach	4	1	8	4	10	30	20

Zestawienie prawidłowe

Matryce klepane — do 1000 cm²

wywiązanie	4 min
założenie ramy	1 „
przygotowanie	8 „
klinowanie i wyrównanie	4 „
przygotowanie matrycy	10 „
suszenie	30 „
szczotkowanie	20 „

Innym rodzajem wadliwego zestawienia jest zbyt szeroki boczek, np.:

do matrycowania	25%
do wyklejania	25%
do odlewu	20%
do obróbki	50%

Przy dłuższych zestawieniach powyższego typu zaleca się umieszczanie nad kolumną cyfr nagłówka — w % i podanie liczb bez znaku %.

Nagłówki zestawień powinny być wyróżnione graficznie, np. pismem grubym lub wersalikami.

Korektę zestawień liczbowych należy czytać — tak samo jak tabel — dwukrotnie, poziomo i pionowo, i również z lektorem (dotyczy to szczególnie większych zestawień).

SKOROWIDZE

Skorowidz, zwany też *wykazem* lub *indeksem,* jest swego rodzaju przewodnikiem po książce. Dzięki niemu czytelnik wynajduje z łatwością wszystkie interesujące go tematy i szczegóły treści rozsiane po całej książce. Zasady układu skorowidza mogą być różne: nazwiska, nazwy miejscowości, terminy naukowe lub zawodowe, tematy poszczególnych zagadnień (tzw. skorowidz rzeczowy) itp. W dziełach naukowych znajduje się nieraz kilka skorowidzów, opracowanych według różnych zasad. Bez względu jednak na tę lub inną zasadę układu, skorowidz powinien być ułożony zawsze w porządku alfabetycznym. Numery stron podawane są zazwyczaj cyframi tekstowymi i w kolejności. Jeśli jednak zastosowane jest wyróżnienie graficzne stron z najbogatszą treścią (kursywa, półgrube), powinno to być wyjaśnione we wstępie do skorowidza.

Korektor powinien dokładnie poznać zasadę układu przyjętą w opracowaniu skorowidza, aby mógł sprawdzić, czy jest wszędzie przestrzegana.

Pod względem formy graficznej należy przestrzegać następujących wskazań:

1. Przy powtarzających się pierwszych wyrazach tekstu nie należy ich składać, lecz stawiać pauzę, np.:

Pismo tekstowe 12, 42, 68
— tytułowe 16, 48, 62

2. Przy powtarzającym się drugim wyrazie tekstu (w bezpośrednim sąsiedztwie) również nie należy powtarzać go, lecz stawiać pauzę, np.:

Pismo tekstowe 12, 42, 68
— — kursywa 18, 50, 80

3. Pomiędzy częścią tekstową wiersza a cyframi nie należy stawiać żadnego znaku.

4. Przy podawaniu szeregu stron należy łączyć je pauzą, np.:

Pismo tekstowe 12, 42, 68—72, 80

5. Przy tekście w dwóch wierszach należy wiersz drugi wcinać na miarę pauzy zastępującej pierwszy wyraz w następnym wierszu, np.:

Retusz zwykły odbitek foto-
graficznych 26, 40
— amerykański odbitek foto-
graficznych 28, 42

Poza tym korektor powinien zwracać uwagę na to, czy porządek alfabetyczny nie zawiera błędów, czy nie ma niepotrzebnych wcięć niektórych wierszy itp.

SPISY TREŚCI

Spis treści jest nie tylko streszczeniem książki, lecz jednocześnie wskazuje, w jaką formę treść została ujęta. Formą jest podział na części obejmujące kolejno, w porządku logicznym, całe grupy zagadnień. Części dzielą się ze swej strony na działy, gdzie zagadnienia dzielą się na mniejsze grupy, które pomimo swej odrębności mają pewne wspólne cechy. W dalszym ciągu działy dzielą się na rozdziały, z których każdy omawia już poszczególne zagadnienie. Taka jest zasadnicza forma czy struktura książki, oczywiście nie beletrystyki, lecz dzieła naukowego bądź podręcznika. Często podział treści na trzy stopnie jest niepotrzebny i wystarcza podział na działy i rozdziały.

Forma graficzna spisu treści powinna być jasna, przejrzysta i niedwuznaczna. W tym celu przy składzie stosowane są wyróżnienia w postaci odmiennych krojów pism (grube, półgrube, wersaliki) lub za pomocą odpowiednich wcięć. Często są stosowane oba sposoby jednocześnie.

Przy korekcie należy przestrzegać następujących wskazań:

1. Tytuły części, działów i rozdziałów powinny być pełne.

2. Jeśli w książce po tytule działu następuje tytuł rozdziału, potem zaś bezpośrednio jego treść, w spisie treści nie należy podawać strony, na której dział znajduje się, np.:

8. Korekta składów utrudnionych
tekst matematyczny 80
tekst chemiczny 82
tekst bibliograficzny 84

3. Wcięcia wierszy, zastosowane jako sposób wyróżnienia działów od rozdziałów itp., powinny być dość wielkie i wyraźnie rzucające się w oczy (mogą być 2 cycera),

4. Przy kropkowaniu rysunek kropek powinien być jednakowy (jednego kroju i wielkości pisma), kropki powinny padać na siebie pionowo tak, aby tworzyły pionowe rzędy; jeśli pierwsza kropka znajduje się bezpośrednio za ostatnią literą tekstu — należy ją usunąć.

BIBLIOGRAFIA

Tekst bibliograficzny może występować w różnych postaciach. Może być dziełem poświęconym wyłącznie bibliografii, działem bibliograficznym w czasopiśmie, załącznikiem przy wydawnictwie książkowym, wreszcie przypisem w tekście.

Prawidłowy tekst bibliograficzny, bez względu na swą postać, powinien odpowiadać określonym wymaganiom, dotyczącym zarówno treści, jak formy graficznej. Wymagania te są następujące:

1. Powinny być podane wszystkie elementy określające daną pracę (nie dotyczy to przypisów w tekście).
2. Elementy te powinny być podane w ustalonej kolejności.
3. Forma graficzna wszystkich elementów powinna być ustalona i jednolita.

Elementy określające pracę są to (podajemy zgodnie z p. 2 w ustalonej kolejności) — autor, tytuł pracy, miejsce wydania, rok wydania, wydawca, liczba stron.

Jeśli praca została wydana jako książka, nie należy wymieniać, że jest to wydanie pierwsze; przy większej zaś liczbie należy je podać bezpośrednio po tytule pracy, np. Słownik ortograficzny, Wyd. 2. Jeśli praca została wydrukowana w czasopiśmie, należy bezpośrednio po tytule pracy wymienić tytuł czasopisma (miejsce jego wychodzenia przeważnie się pomija), rok, numer i stronę. Przy podawaniu liczby stron dzieła w przypadkach, gdy paginacja nie zaczyna się od strony pierwszej, strony nie liczbowane oznacza się skrótem s.... nlb. oraz cyframi arabskimi, a więc s. 4 nlb., 320.

Istnieje cały szereg wymagań lub wskazań, które korektor powinien uważnie śledzić i stosować. Wymieniamy je w tej samej kolejności.

Wyróżnianie graficzne nazwiska i pierwszej litery imienia autora (kursywą lub pismem rozstrzelonym) jest dogodne tylko w przypisach, w ciągłym tekście bibliograficznym — raczej niewskazane.

Tytuł powinien być pełny, złożony pismem tekstowym, bez cudzysłowu. Jeśli jest mowa o wydaniu drugim, należy podać je bezpośrednio po tytule, np. Szober S.: Gramatyka języka polskiego. Wyd. 2. Jeśli jest wymieniona tylko część pracy, np. jeden z tomów, podaje się go bezpośrednio po tytule cyframi arabskimi

(zazwyczaj), np. Kryński A.: Jak należy mówić i pisać po polsku. Tom 2. Przy użyciu cyfr rzymskich opuszcza się sformułowanie słowne — tom, część itp.

Miejsce wydania, rok wydania i wydawca powinny być złożone pismem tekstowym. Należy przestrzegać, aby forma graficzna całego tekstu bibliograficznego była jednolita, nie można więc raz podawać: Warszawa 1930 r. Wyd. M. Arcta 320 str., drugi zaś raz — Warszawa 1930. W. M. Arcta s. 320.

Przy powoływaniu się w przypisach na numery stron jakiegoś dzieła lub artykułu w czasopiśmie należy podawać je kolejno: s. 7, 8, 30, 31 i 40. Gdy podaje się tylko dwie strony, nie oddziela się ich przecinkiem, lecz łączy: s. 7 i 10. Przy wymienianiu numerów stron, następujących po sobie bezpośrednio, jeśli są dwie — podaje się: s. 12, 13, 40, 41, jeśli zaś jest ich więcej — tylko początkowe i końcowe, przedzielone pauzą: s. 12—14, 24—30.

Przy oznaczaniu zbiorowym numerów czasopism nie należy używać kreski pochyłej: nr 3/4, lecz przy numerach podwójnych stosować łącznik 1-2, przy potrójnych zaś — pauzę: nr 1—3. Pauza użyta przy numerach podwójnych oznaczałaby domyślnie: od — do, co w tym przypadku nie miałoby sensu.

Przy czytaniu korekty należy wszystkie błędy, usterki i opuszczenia dotyczące treści wyznaczać i skierowywać pod adresem autora lub redaktora.

Układ tekstu bibliograficznego (poza przypisami w tekście) powinien być alfabetyczny. Jeśli bibliografia znajduje się jako załącznik w wydawnictwie książkowym i dotyczy wyłącznie jednego tematu, przy pozycjach bez nazwiska autora należy brać pod uwagę tytuły prac.

Forma graficzna składu może być dwojaka. Najczęściej stosuje się wcięcie pierwszego wiersza każdej oddzielnej pozycji. Przy drugiej, odmiennej formie graficznej pierwszy wiersz każdej pozycji jest pełny, pozostałe zaś — zostają wcięte. Forma ta, mało stosowana, jest godna zalecenia jako jaśniejsza i łatwiejsza do czytania.

Dla porównania podajemy ten sam tekst bibliograficzny, złożony dwukrotnie.

1

Leśniak J.: O funkcjach jednej zmiennej. Warszawa 1963. PZWS; s. 191.
Gumiński K.: Elementy chemii teoretycznej. Warszawa 1964. PWN; s. 674.
Parzyńska M.: Jaka jesteś rodzino? Warszawa 1964. Iskry; s. 399.
McCullers C.: Gość weselny. Warszawa 1964. PIW; s. 212.
Kesten H.: Szczęśliwi ludzie. Warszawa 1964. Czytelnik; s. 253.

2

Leśniak J.: O funkcjach jednej zmiennej. Warszawa 1963. PZWS; s. 191.
Gumiński K.: Elementy chemii teoretycznej. Warszawa 1964. PWN; s. 674.
Parzyńska M.: Jaka jesteś rodzino? Warszawa 1963. Iskry; s. 399.
McCullers C.: Gość weselny. Warszawa 1964. PIW; s. 212.
Kesten H.: Szczęśliwi ludzie. Warszawa 1964; s. 253.

UTWORY POETYCKIE

Forma graficzna utworu poetyckiego (pisanego wierszem) jest właściwie dowolna.

Wprawdzie istnieje jeszcze obecnie szereg zwyczajów, które składacz zachowuje, gdy nie ma wskazówek autora lub redaktora technicznego, dotyczących formy graficznej składu, lecz i te zwyczaje, powstając w ciągu stuleci, ulegały różnym zmianom i odchyleniom. Są więc obecnie dowolne. Korektor powinien mieć je na uwadze przede wszystkim przy utworach poetów dawniejszych, przy utworach zaś doby dzisiejszej tylko wtedy, gdy ani autor, ani redaktor techniczny nie dali wskazówek własnych, dotyczących formy graficznej składu.

Należy czuwać nad zachowaniem pierwotnej pisowni w dawnych utworach. Każdy wiersz powinien zaczynać się od wielkiej litery (obecnie zaczyna się stosować wielką literę tylko na początku strofy).

Linia początków wierszy powinna być wyrównana. Jeśli dawnym zwyczajem co druga strofa będzie nieco cofnięta, wtedy również obowiązuje wyrównanie strof cofniętych — według drugiej linii. Należy zachować zwyczajowe odstępy między strofami. Przeniesienie zbyt długiego wiersza stosuje się na końcu nowego wiersza, np.:

Syn pobitego narodu, syn niepodległej pieśni,
o czym i jak mam śpiewać, gdy dom mój — ruiny
[i zgliszcza
Jak czołg, przetoczył się wrzesień ziemi ojczystej
[przez piersi,
a moja dłoń jest bezbronna i bezbronna jest ziemia
[ojczysta.
Ja na tę ziemię powrócę, ja chcę ją zbawić, ocalić,
stamtąd chcę światu płonąć serca i pieśni pożarem,
chcę, żeby z gruzów Warszawy rósł żelbetonem
[socjalizm,
chcę, żeby Hejnał Mariacki szumiał czerwonym
[sztandarem.

W. *Broniewski*

Jak widać z powyższego przykładu, przeniesiona część wiersza nie musi być koniecznie wyrównana z końcem wiersza poprzedniego. Poza tym przy przenoszeniu została użyta, dawniejszym zwyczajem, dziś już rzadziej stosowana klamra prostokątna jako celowo użyty element graficzny. Przy przenoszeniu wiersza nie można dzielić wyrazów, chyba że wymagają tego względy graficzne.

Przy czytaniu utworów poetyckich należy zwracać szczególną uwagę na znaki pisarskie, gdyż od nich zależy interpretacja utworu.

Wydawnictwa utworów poetyckich są obecnie opracowywane pod względem formy graficznej przez specjalistów — artystów grafików, pracowników instytutów wydawniczych. Większe drukarnie mają również swoich kierowników artystycznych. Rola korektora w zakresie formy graficznej sprowadza się wtedy jedynie do sprawdzenia, czy składacz zastosował się ściśle do otrzymanych wskazówek. Nie jest to jednak tak łatwe, jakby mogło się wydawać.

Artysta grafik tworząc formę graficzną utworu wiąże ją z treścią. Treść zaś zawiera się w wyrazach, które po złożeniu stają się elementem graficznym. Stąd w projekcie grafika powstają subtelności, których zachowanie jest konieczne, aby sam pomysł formy graficznej nie uległ wypaczeniu.

Z tych powodów wskazówki grafika powinny być bardzo dokładne. Nieraz makieta zrobiona z elementów odbitki korektorskiej przez artystę grafika wskaże najdokładniej jego żądania.

Wszystkie nastręczające się wątpliwości należy pozostawić do rozstrzygnięcia grafikowi.

UTWORY DRAMATYCZNE

O składzie utworów dramatycznych można powiedzieć to samo, co o składzie utworów poetyckich. O rodzaju formy graficznej decydują: autor, redaktor techniczny lub kierownik artystyczny. Obowiązkiem korektora jest dopilnowanie, czy zachowano jednolite wyróżnianie graficzne różnych co do znaczenia treści tekstu. Tekst pod względem znaczenia jest podzielony na sceny, osoby działające, treść wypowiadaną i wszelkiego rodzaju uwagi dla aktorów i reżysera, dotyczące gry, rozwoju akcji, inscenizacji itp.

Wszystkie te rodzaje tekstu powinny być wyróżnione graficznie w całym utworze jednolicie i tak wyraźnie, aby były wzrokowo łatwo uchwytne. Można np. scenę kolejną podać pismem półgrubym, osoby działające — wersalikami, treść wypowiadaną — pis-

mem tekstowym, uwagi zaś — kursywą, biorąc je w nawiasy. Czasem do uwag dla reżysera stosuje się pismo o jeden stopień mniejsze, a więc przy składzie garmondowym — petit.

Głównym obowiązkiem korektora pozostaje zawsze dopilnowanie jednolitej formy graficznej.

RECEPTY LEKARSKIE

Przy korekcie recept należy zwrócić uwagę, czy składacz zastosował przyjętą formę graficzną. Skrót Rp. powinien być w osobnym wierszu u góry, składniki lekarstw w odpowiednich skrótach powinny być wcięte 12 punktów i wymienione po kolei, przy czym ilości składników — na końcu wierszy, tworząc linię wyrównaną. Pomiędzy treścią a ilością nie należy dawać punktacji. Jeśli pomiędzy składnikami znajdują się zalecenia, podane w umownych skrótach, należy składać je, wyrównując z linią pierwszego wiersza — Rp.

Przykład:

Rp.	
Calc. chl.	100,0
Magn. chlor.	10,0
Ferr. chl. aa	
solutis in	
Aq. comm.	2000,0
admisce	
Ntr. carb. pur.	200,0

ILUSTRACJE

Korekta ilustracji odbywa się w złamanych kolumnach. Przed czytaniem tekstu należy sprawdzić:

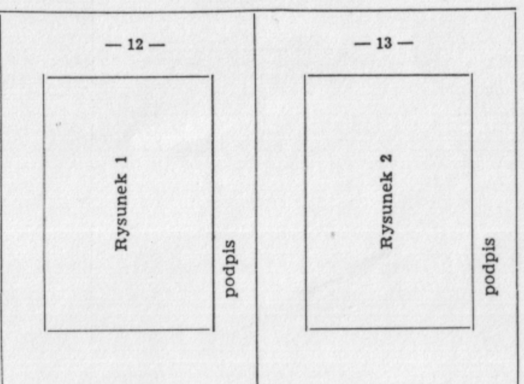
1) kolejność numerów ilustracji,
2) zgodność podpisów z treścią ilustracji,
3) umieszczenie na właściwym miejscu — wg makiety,
4) prawidłowość ustawienia klisz (bez skrzywień, odchyleń, odwrócenia dołem do góry, nierównych bocznych marginesów itp.),
5) prawidłowość ustawienia i wyjustowania podpisów,
6) jednolitość formy graficznej składu podpisów (np. Rys. — Rysunek, Tab. — Tabela itp.).

Jeśli na rysunku są odnośniki w postaci liter lub liczb, należy je sprawdzić z właściwym miejscem tekstu bądź też z wyjaśnieniami w podpisie pod kliszą.

Jeśli rysunek zajmuje całą kolumną w poprzek, dół rysunku i podpis pod rysunkiem powinny znajdować się z prawej strony kolumny, a więc gdy rysunek znajduje się na kolumnie parzystej,

dół rysunku powinien być przy grzbiecie, gdy zaś rysunek znajduje się na kolumnie nieparzystej — przy zewnętrznym prawym marginesie.

Przykład prawidłowego rozstawienia:



Taki sposób rozstawienia jest szczególnie ważny, gdy rysunki ustawione poprzecznie następują jeden po drugim, zajmując obie strony rozłożonej książki. Pojedyncze rysunki należy w miarę możności umieszczać na stronie nieparzystej.

Skróty muzyczne

A — alto, altówka
Abb. — abbassamento, przekładając, krzyżując ręce (podczas gry)
Accel. — accellerando, przyspieszając
Accomp. — accompagnement, akompaniament
Adgo, Ado — adagio, zwolna
Ad lib., Adl. — ad libitum, do woli, według upodobania
Aevia, A. — alleluja, chwalić Boga
Al. f. — al fine, do końca
All' oct. — all'octava, o oktawę wyżej (grać)
All' ott. — all'ottava, o oktawę wyżej (grać)
All 8va — all'ottava, o oktawę wyżej (grać)
Allo — allegro, ochoczo, żwawo
Allgtto — allegretto, dość ochoczo
Andno — andantino, zwolna, spokojnie
Andte — andante, zwolna, spokojnie
Arc. — coll'arco, smyczkiem (grać)
Arpegg., Arpio — arpeggio, rodzaj akordu, w którym tony następują szybko jeden po drugim
Ass. — assai, bardzo
A. t. — a tempo, w tempie
At. — attacca, dosłownie — wpadaj, grać w ciągu bez pauz
B. — basso, bas
B. c — basso continuo, bas brzmiący nieprzerwanie
Basso, C. B. — contrabasso, kontrabas
c. — con, z (np. con fuoco = z ogniem)
C. D. — colla destra, ręką prawą (grać)
C. L. — col legno, drzewcem smyczka (w grze smyczkowej)
C. S. — colla sinistra, ręką lewą (grać)
Cad. — cadence, formuła akordowa, ustęp końcowy utworu
Cal. — calando, zmniejszając siłę tonów
C. B. — coll basso, z towarzyszeniem basu
Clartto — clarinetto, klarnet
Claro — clarino, trąbka
Cor., Co — corino, waltornia
Cresc. — crescendo, wzmacniając, coraz silniej
D. — destra, prawy, -a
D. C., d. c. — da capo, od początku, jeszcze raz
d. m. — destra mano, prawa ręka
d. s. — dal segno, powtórzenie ustępu od miejsca wyznaczonego
Decrs. — decrescendo, coraz słabiej, ciszej
Dim. — diminuendo, zmniejszając siłę tonów

Div. — divis, dzielić
Dol. — dolce, łagodnie, miło, słodko
Espr. — espressivo, z naciskiem, dobitnie
F. — forte, silnie, mocno, głośno
Fag. — fagotto, fagot
Ff., fff. — fortissimo, bardzo silnie
Fl. — flauto, flet
Flag. — flageolet, mały flecik, wysokie tony w skrzypcach, naśladujące flet
Fl. picc. — flauto piccolo, flecik wyższy o oktawę od zwykłego fletu
Fp. — fortepiano, fortepian
Fz. — forzando, z silnym naciśnięciem jednego dźwięku lub akordu
G. — gauche, lewy -a (francuskie)
L. — laeva, lewą ręką (grać)
La. — solmisation, solmizacja, śpiewanie gam
Largh. — larghetto, zwolna, dość wolno
Leg. — legato, łącząc, zlewając tony
Lo., luo. — loco, luogo, miejsce, w którym ma się skończyć granie o oktawę wyżej
Lusing. — lusingando, łagodnie, delikatnie
m. — mano ręką
Maj. — majeur, major, dur, tonacja lub gama o wielkiej tercji składającej się z dwóch całych tonów
M. M. — metronom Mälzla taktomierz, przyrząd do oznaczania szybkości tempa w muzyce
Manc. — mancando, coraz słabiej
Marc. — marcato, odznaczając, akcentując
M. d. — mano destra, ręka prawa
M. p. — mezzo piano, niezbyt cicho
M. s. — mano sinistra, ręka lewa
Mez. — mezzo, niezbyt, średnio
Mf. — mezzo forte, niezbyt mocno
M. g. — main gauche, ręka lewa
Mod., modto — moderato, z umiarkowaniem
Mor. — morendo, gasnąco, zamierająco
M. v. — mezza voce, półgłosem, średnim głosem
Ob. — oboe, obój
Oblig. — obligato, obowiązkowo, część utworu, której nie można opuścić
Oe., Oeuv. — oeuvre, utwór (francuskie)
Op. — opus, utwór (łacińskie)
Org. — organo, organy

P. — piano, lekko, cicho
Ped. — pedale, pedał
Perd. — perdendosi, przejście od piano do pianissimo
Pf. — piu forte, trochę silniej
Pfte, P. F. — pianoforte, najpierw cicho, później głośno
Pizz. — pizzicato, szczypiąc struny palcami (na instrumentach smyczkowych)
Pp. — pianissimo, jak najciszej, najlżej
Ppp., pppp. — pianissimo possibile, możliwie najciszej, najlżej
r. — ripieno, pełny
Rall. — rallentando, zwalniając
Rec., Recit. — recitativo, śpiewne opowiadanie z towarzyszeniem muzyki
Rf., rfz — rinforzando, wzmacniając
Rit., ritard. — ritardando, zwalniając, wolniej
Riten. — ritenuto, zwalniając
s. — subito, nagle, prędko
S., sin. — sinistra, lewa (ręka)
S. — segno, znak
Scherz. — scherzando, żartobliwie, figlarnie
Seg. — segue, następuje, dalej
Sem. — sempre, ciągle
Sfz. — sforzando, wzmacniając, z większą siłą, z naciskiem
Sim. — simile, podobnie
S. m. — sinistra mano, lewą ręką (grać)
Smorz. — smorzando, omdlewająco, gasnąco, aż do zupełnego uciszenia dźwięków
Sost. — sostenuto, wstrzymując tony, nie spiesząc
S. S. — senza sordino, bez tłumików
S. T. — senza tempo, nie trzymając się ściśle miary, taktu
Stacc. — staccato, grać jakby odrywając nuty, nie wiążąc ich ze sobą
String. — stringendo, przyśpieszając
T. — tempo, stopień szybkości wykonania utworu
Tamb. — tamburo, bęben
Ten. — tenuto, wytrzymać, nie przyśpieszać
Ten. — tenor, najwyższy głos męski
Timp. — timpani, kocioł — instrument muzyczny
Tr. — trillo, tryl
Trem. — tremolando, drżąc, wibrując
Tromb. — trombone, trombon, puzon
Tromp. — trompete, trąbka
T. S. — tasto solo, ton główny bez dobierania akordu

U. C. — una corda, grać na jednej strunie, znak przyciśnięcia pedału lewego
Unis. — unisono, wszyscy jednobrzmiąco, jednogłośnie
V. — voce, głos
V^{a} — viola, skrzypce
Var. — variazione, wariacja
Viv. — vivace, żywo ochoczo
Vo., Violo — violine, skrzypce
Vcello — violoncello, wiolonczela
V. s. — volti subiti, przewrócić kartkę
| ^{ma} — prima, pierwsze zakończenie ustępu
|| ^{da} — secunda, drugie zakończenie ustępu
8, 8va — ottava, oktawa.

FIGURY I SYMBOLE SZACHOWE

Figury szachowe

Nazwa figury	fig. białe		fig. czarne	
	na białym polu	na czarnym polu	na białym polu	na czarnym polu
król	♔	♔	♚	♚
dama, hetman	♕	♕	♛	♛
wieża	♖	♖	♜	♜
goniec, laufer	♗	♗	♝	♝
koń, skoczek	♘	♘	♞	♞
pion, pionek	♙	♙	♟	♟
pole czarne				

Szachownica jest podzielona na 64 kwadraty na przemian ciemne i jasne. Jasne kwadraty noszą nazwę białych pól, ciemnę zaś — czarnych pól. Poziome pasy pól są oznaczone kolejnymi numerami 1—8, pionowe zaś — od lewej strony literami łacińskimi: a, b, c, d, e, f, g, h, wskutek czego każde z pól szachownicy ma swoje oznaczenie, np. a2, c4, g3, h5 itp.

Przy zapisie partii i w literaturze naukowej używane są skrócone nazwy figur: król — K, hetman — H, wieża — W, skoczek — S, goniec — G, pion — p (zazwyczaj pionka w ogóle się nie oznacza).

Przy zapisie ruchów figur wymienia się najpierw skrót nazwy figury, następnie oznaczenie pola, na którym figura stała przed posunięciem, potem piszemy pauzę, jako znak ruchu, po pauzie zaś — oznaczenie pola figury po posunięciu, na przykład Wd1 — d5, Gc1 — e3. Przy zapisie ruchu pionka skrót jego nazwy (p) pomijamy, np. e7 — e5. Jeśli figura przy swym ruchu bierze figurę przeciwnika, to zapis ruchu prawie się nie zmienia, tylko zamiast pauzy stawiamy dwukropek, np. Wd1 : d5 oznacza, że wieża stojąca na d1 zabiła jakąś figurę przeciwnika stojącą na d5.

Symbole szachowe

W literaturze szachowej używa się szeregu umownych znaków, pozwalających scharakteryzować siłę poszczególnych ruchów i powstałą pozycję, mianowicie:

—	ruch bez bicia figury	?!	ryzykowne, obosieczne posunięcie
:	ruch z biciem figury	=	szanse partnerów równe
O — O	krótka roszada	±	białe są w lepszej sytuacji
O—O—O	długa roszada	⩲	białe mają niewielką przewagę
+	szach	∓	czarne są w lepszej sytuacji
++	podwójny szach	⩱	czarne mają niewielką przewagę
×	mat		
!	dobre, silne posunięcie		
!!	świetnę posunięcie		
?	złe, słabe posunięcie		
??	bardzo złe prowadzące do przegranej		

Zapis partii może być pełny, przy czym każdy ruch zajmuje oddzielny wiersz. Dla oszczędności miejsca ruchy można zapisy-

wać jeden za drugim — w sposób ciągły. Można używać również zapisu skróconego, przy którym podaje się numer kolejny ruchu, nazwę figury, znak bicia (pauzy nie stawia się w ogóle) i pole, na którym figura (lub pionek) stanęła.

Dla przykładu podajemy trzy rodzaje zapisu krótkiej partii.

1

Białe	Czarne
1.e2 — e4	e7 — e5
2.Sg1 — f3	Sb8 — c6
3.Gf1 — c4	Sc6 — d4?
4.Sf3 : e5?!	Hd8 — g5!
5.Se5 : f7??	Hg5 : g2
6.Wh1 — f1	Hg2 : e4+
7.Gc4 — e2	Sd4 — f3×

2

1.e2 — e4, e7 — e5; 2.Sg1 — f3, Sb8 — c6; 3.Gf1 — c4, Sc6 — d4?; 4.Sf3 : e5?!, Hd8 — g5!; 5.Se5 : f7??, Hg5 : g2; 6.Wh1 — f1, Hg2 : e4+; 7.Gc4 — e2, Sd4—f3×.

3

1.e4, e5; 2.Sf3, Sc6; 3.Gc4, Sd4?; 4.S : e5?!, Hg5!; 5.S. : f7??, H : g2; 6.Wf1, H : e4+; 7.Ge2, Sf3×.

Wybrane wielkości miar i ich oznaczenia we wzorach

Wielkość	Oznaczenie
Długość	l
Szerokość	b
Wysokość	h
Grubość	d (δ, g)
Promień	r
Średnica	d
Pole (powierzchni)	A (S, F)
Objętość (pojemność)	V (v)
Czas	t
Okres	T
Stała czasowa	τ (T)
Kąt płaski	α, β, γ
Kąt bryłowy	Ω, ω
Prędkość liniowa	u, v, w, c
Przyspieszenie (liniowe)	a (p)
Przyspieszenie ziemskie	g
Prędkość kątowa	ω
Prędkość obrotowa	n
Przyspieszenie kątowe	α (E)
Częstość	f, ν
Częstotliwość kątowa	ω
Liczba falowa	σ, ν
Masa	m
Masa atomowa	A
Masa cząsteczkowa	M
Masa molowa	M, M_m
Ilość materii	n, ν
Gęstość (masa właściwa)	ϱ
Objętość właściwa	v
Objętość molowa	v_m
Pęd (ilość ruchu)	p
Ciężar właściwy	γ
Natężenie przepływu objętościowe	Q_v
Natężenie przepływu masowe	Q_m
Siła	F (P, Q, R)
Moment siły	M
Popęd	Π
Ciśnienie	p
Ciśnienie barometryczne	b
Naprężenie normalne (prostopadłe)	σ
Naprężenie styczne	τ

Znaki używane przy budowie wzorów chemicznych

+	współdziałanie
=	ilościowa równość dwóch połączeń
—	wiązanie pojedyncze
═	wiązanie podwójne
•	(punkt u góry przy symbolu np. Na˙) pojedyncza wartościowość dodatnia.
..	(punkty jw.) podwójna wartościowość dodatnia
...	(punkty jw.) potrójna wartościowość dodatnia
,	(przecinek u góry przy symbolu np. Cl') pojedyncza wartościowość ujemna
,,	(przecinki jw.) podwójna wartościowość ujemna
,,,	(przecinki jw.) potrójna wartościowość ujemna
+	(znak przy symbolu jw.) ładunek dodatni
−	(znak przy symbolu jw.) ładunek ujemny
⇆	reakcja odwracalna
⇉	reakcja, która może przebiegać tylko w prawą stronę
⇇	reakcja, która może przebiegać tylko w lewą stronę
⊕	jon dodatni (anion)
⊖	jon ujemny (kation)
[A]	stężenie środowiska
⋮	rozszczepienie
*	(gwiazdka jw.) asymetryczny atom węgla (C*)

KD 655.251.1:652.3

POLSKI KOMITET NORMALIZACYJNY	PROJEKT POLSKIEJ NORMY **Maszynopis wydawniczy**	PN/P-55025 PROJEKT Grupa katalogowa XVII 77
Typescript (roughcopy) for publishing in print	Manuscript pour publication	Издательский оригинал для печати

PRZEDMOWA

Projekt normy „Maszynopis wydawniczy" został opracowany w Branżowym Centralnym Ośrodku Normalizacyjnym Przemysłu Poligraficznego, a następnie ankietowany przez Polskie Towarzystwo Wydawców Książek. Uzyskane opinie przekazano Komisji Normalizacyjnej, w której rzeczoznawcy technicznego opracowania redakcyjnego i rzeczoznawcy zecerstwa nadali ostateczną formę merytoryczną.

Duże zróżnicowanie sposobu opracowania maszynopisu wydawniczego przez poszczególne wydawnictwa oraz różnorodność w opracowywaniu maszynopisów przez instytucje korzystające z usług poligraficznych w niewielkim stopniu lub sporadycznie, spowodowały, że projekt normy wymaga dłuższego okresu sprawdzenia w praktyce i dlatego ustalono go jako projekt do stosowania.

Projekt normy „Maszynopis wydawniczy" ma na celu określenie postaci maszynopisu przekazywanego do drukarni. Opracowanie dokumentu określającego jednolite wymagania stawiane maszynopisowi wydawniczemu ułatwi współpracę drukarń z wydawnictwami oraz usunie wątpliwości wynikające przy opracowaniu maszynopisu. Zapewni drukarniom jednoznaczną interpretację dyspozycji zawartych w adiustacji.

W celu ostatecznego uzgodnienia terminologii użytej w projekcie normy, w wypowiedziach należy zwrócić uwagę na terminy, które budzą wątpliwości, i podać określenia, np.: tablica — tabela, przyznak — wskaźnik, indeks - skorowidz, kolumna (tablicy) — wiersz (rubryka).

1. WSTĘP

1.1. Przedmiot normy. Przedmiotem normy jest maszynopis wydawniczy książek i innych publikacji, z wyjątkiem gazet i norm, przekazywany drukarniom do składania.

1.2. Określenia

1.2.1. Maszynopis wydawniczy — materiał zawierający część tekstową, tabele, wzory oraz załączniki potrzebne do wytworzenia produktu poligraficznego.

1.2.2. Maszynopis wydawniczy jednolity — maszynopis przeznaczony do składania, o jednakowym charakterze technologicznym składu, np. sam tekst, same wzory lub tabele.

1.2.3. Maszynopis wydawniczy niejednolity — maszynopis przeznaczony do składania, o zróżnicowanym charakterze technologicznym składu, nadający się do rozdzielenia, np. tekst z tabelami i wzorami.

1.2.4. Podstawowa część maszynopisu — część objętościowo największa o jednolitym charakterze technologicznym składu, występująca w maszynopisie niejednolitym, np. tylko tekst z maszynopisu zawierającego tekst i tabele.

1.2.5. Wydzielona część maszynopisu — część (jedna lub więcej) objętościowo mniejsza od części podstawowej o jednolitym charakterze technologicznym składu, np. wzory, tabele, tytuły, podpisy, notki itp., wydzielona z maszynopisu niejednolitego.

1.2.6. Załączniki do maszynopisu — pomocniczy materiał w postaci szkiców, odręcznych makiet, wykazów znaków specjalnych itp.

1.2.7. Pierwodruk — odbitka wydrukowanego składu zecerskiego przeznaczona do składania.

1.2.8. Adiustacja maszynopisu — wprowadzenie na kartki maszynopisu za pomocą umownych oznaczeń i określeń dyspozycji technicznych podających sposób składania i łamania.

1.2.9. Poprawki w maszynopisie — wszelkie zmiany tekstu wpisane pismem maszynowym lub odręcznie, które nie mieszczą się w linii wiersza.

Zgłoszony przez Ministerstwo Kultury i Sztuki
Ustalony przez Polski Komitet Normalizacyjny dnia 31 grudnia 1963 r. jako projekt do stosowania
Uwagi należy nadsyłać w terminie do dnia 31 grudnia 1965 r. do Zakładu Przemysłu Lekkiego PKN
Przedruk dozwolony tylko za zgodą Polskiego Komitetu Normalizacyjnego

WYDAWNICTWA NORMALIZACYJNE RZG —610 0,80 ark. wyd. 2070 145 egz. A-4 pap. druk. sat. V kl. 70 g. Cena zł 4,80

Poprawka nie powinna zawierać więcej niż dwa wyrazy.

Nie uważa się za poprawki:

— uzupełniania znaków, których nie ma w maszynach do pisania,
— wstawiania i skreślania znaków przestankowych,
— uzupełniania wzorów (matematycznych, chemicznych i innych),
— adiustacji technicznej.

1.2.10. Wstawka w maszynopisie — napisane na maszynie uzupełnienie tekstu wklejone lub doklejone do kartki zasadniczej i powodujące wydłużenie jej formatu. Wydłużenie to nie powinno przekraczać 15 wierszy tekstu.

1.2.11. Pagina — oznaczenie kolejności stronicy książki lub innej publikacji. Rozróżnia się paginę zwykłą (sama numeracja) i paginę żywą (numeracja z tekstem).

1.2.12. Tekst wyróżniony — tekst różniący się od tekstu zasadniczego odmianą pisma, stopniem pisma, wcięciami, krojem pisma itp.

1.2.13. Notka — wyjaśnienie pod tekstem, przypisek.

1.2.14. Światła w tekście — odstępy między rozdzielonymi lub wyróżnionymi częściami tekstu.

1.3. Normy związane

PN/N-01050 Znaki matematyczne i logiczne
PN/N-06001 Znaki korektorskie i wytyczne przeprowadzania korekty drukarskiej
PN/N-95036 Alfabet grecki
PN-53/N-95039 Pismo odręczne. Cyfry i liczby
PN-56/P-95006 Wytwory papiernicze. Papier do maszyn do pisania
PN-56/P-95501 Wytwory papiernicze. Papier do pisania zwykły

2. WYTYCZNE PISANIA MASZYNOPISU

2.1. Wymagania podstawowe

2.1.1. Postać maszynopisu. Maszynopis powinien być napisany jednostronnie, na maszynie do pisania, przez czarną taśmę, w sposób czytelny, bez zanieczyszczonych i uszkodzonych czcionek. Dopuszcza się uzupełnienie lub pisanie odręczne wzorów matematycznych, chemicznych, liter greckich i różnych znaków specjalnych czarnym lub niebieskoczarnym atramentem bądź długopisem. Wydzielona część maszynopisu powinna stanowić pierwszą kopię.

Dopuszcza się możliwość równorzędnego traktowania pierwodruku wówczas, gdy jest on czytelny, wydrukowany czarną farbą i czcionką tekstu podstawowego co najmniej 9/10 p.

2.1.2. Format maszynopisu. Maszynopis powinien być napisany na papierze formatu A4. W maszynopisach słowników i bibliografii dopuszcza się format A5. W maszynopisach tabel dopuszcza się format A3.

Pierwodruk powinien być naklejony jednostronnie na środku kartek papieru formatu A4.

2.1.3. Papier na maszynopis. Maszynopis powinien być napisany na papierze do maszyn do pisania wg PN-56/P-95006. Do maszynopisów uzupełnianych odręcznym pismem należy używać papieru zwykłego do pisania wg PN-56/P-95501.

Pierwodruk drukowany powinien być naklejony na dowolnym papierze o barwie białej lub jasnokremowej.

2.1.4. Numeracja kartek maszynopisu. Kartki maszynopisu jednolitego lub części podstawowej maszynopisu niejednolitego powinny zawierać tytuł (ewentualnie skrót) książki lub innej publikacji oraz jednolitą, ciągłą numerację umieszczoną u góry kartki.

Części wydzielone maszynopisu, jak: tabele, wzory itp., powinny być ponumerowane zgodnie z właściwą im numeracją części podstawowej maszynopisu, zawierać tytuł (ewent. skrót) książki lub innej publikacji oraz mieć własną numerację ciągłą.

2.1.5. Kompletność maszynopisu. Maszynopis przekazany do drukarni powinien być kompletny, tzn. obejmować wszystkie elementy potrzebne drukarni do całkowitego wytworzenia produktu poligraficznego. Wyjątek stanowią skorowidze i spis treści, które można dołączyć najpóźniej do drugiej korekty po łamaniu. W przypadku maszynopisu niejednolitego część podstawowa powinna być również egzemplarzem kompletnym, tzn. powinna mieć zaznaczone miejsca wstawienia części wydzielonych.

Części wydzielone (odpowiednio oznaczone i ponumerowane) powinny być załączone do części podstawowej maszynopisu niejednolitego.

Z maszynopisu wyodrębnia się części wydzielone tylko wówczas, gdy istnieje potrzeba o charakterze technologicznym.

2.2. Sposób pisania tekstów

2.2.1. Liczba znaków na kartce. Na jednej kartce maszynopisu powinno znajdować się 30 wierszy po ok. 66 znaków łącznie z odstępami.

2.2.2. Marginesy każdej kartki powinny mieć następujące wymiary:

górny około 25 mm,
lewy około 35 mm,
dolny około 15 mm.

2.2.3. Odstępy między wierszami kolejnymi w tekście powinny wynosić 1 wiersz, odstępy nad i pod tytułami, notkami i cytatami — po 2 wiersze.

2.2.4. Tytuły i podtytuły w maszynopisie powinny być napisane małymi literami. Kartki z tytułami artykułów dla czasopism stempluje się nazwą czasopisma w prawym górnym rogu.

2.2.5. Wcięcia przy akapitach w maszynopisie powinny być uwzględnione przez pozostawienie 3 pustych miejsc od lewego marginesu wiersza. Dopuszcza się niestosowanie wcięć, gdy z góry wiadomo, że wcięcia nie będą stosowane podczas składania.

2.2.6. Notki w maszynopisie powinny być napisane bezpośrednio po wierszu, do którego się odnoszą, lub na dole kartki maszynopisu. Notki powinny być oddzielone od tekstu zasadniczego linią długości około 10 miejsc lub napisane na oddzielnych kartkach stanowiących wydzieloną część maszynopisu.

2.3. Sposób pisania tabel

2.3.1. Układ tabel. Tabele w maszynopisie powinny być napisane w sposób zbliżony do układu zecerskiego.

W maszynopisie niejednolitym tabele stanowią część wydzieloną.

2.3.2. Marginesy powinny w zasadzie odpowiadać wymaganiom podanym w 2.2.2. Dopuszcza się inne wielkości marginesów, jeżeli wymaga tego charakter tabeli.

2.3.3. Tytuły kolumn i rubryk powinny w zasadzie odpowiadać wymaganiom podanym w 2.2.

2.3.4. Teksty. W poszczególnych polach tabel wyznaczonych przez współrzędne kolumn i wierszy (rubryk):

— teksty powinny być możliwie równomiernie rozłożone na całym polu,
— teksty nie powinny przekraczać linii dzielących pole,
— linie dzielące pola nie powinny przecinać tekstów.

2.3.5. Liczby i cyfry. Liczby mające ponad 4 cyfry należy dzielić na grupy 3-cyfrowe odstępami jednego znaku maszynowego, z wyjątkiem lat i numerów. Liczby i cyfry pisane odręcznie powinny odpowiadać wymaganiom PN-53/N-95039.

2.3.6. Notki dotyczące treści tabeli należy pisać bezpośrednio pod tabelą.

2.4. Sposób pisania wzorów matematycznych

2.4.1. Rozmieszczenie, proporcje znaków i odstępów. Maszynopis powinien mieć prawidłowe rozmieszczenie znaków, cyfr i liter w napisanych wzorach, tak aby stanowiły one czytelną podstawę do składania. Między kolejnymi wierszami wzoru oraz liniami powinny być zachowane odstępy umożliwiające czytelną adiustację.

Przy odręcznym pisaniu wzorów należy zachowywać proporcje znaków i odstępów.

2.4.2. Wskaźniki i wykładniki powinny być napisane wyraźnie na maszynie, długopisem lub piórem, równe co do wielkości i we właściwym stopniu obniżenia lub podwyższenia w stosunku do poziomu wiersza zasadniczego.

Przykłady

$$K_o = \frac{K_n}{(1 + j)^n} = K_n \left(\frac{1}{1 + j} \right)^n = K_n r^{-n} = K_n v^n$$

$$F(d) = \frac{e^{r/L^2}}{2 \pi L_1^2 \sum c} \int_{r/L^2}^{\infty} e^{-\left(z + \frac{d^2}{4L^2 z} \right)} \frac{dz}{2z}$$

Wskaźniki odnoszące się do całek, sigm i pi powinny być napisane pod i nad nimi.

Przykłady

$$\int_{(2\pi/a)(1+\Sigma x)}^{(2\pi/b)(1+\Sigma x)} \qquad \sum_{m=0}^{\infty}$$

2.4.3. Nawiasy należy tak pisać, aby obejmowały całkowicie elementy wzoru zawarte między nimi. Równorzędne nawiasy: otwierający i zamykający wyrażenie powinny być jednakowej wysokości. Zewnętrzne nawiasy muszą być wyższe od wewnętrznych.

Przykłady

$$\Delta = \sum \left\{ \frac{1}{2} \left[5x(\alpha) \right] \right\}$$

$$\Delta = \Big(\varphi \big(\alpha (\tau) \big) \Big)$$

2.4.4. Znak pierwiastka należy pisać takiej wielkości, aby obejmował wszystkie elementy objęte pierwiastkiem.

Przykład

$$\sqrt{\sum_{n}^{\infty} |y_n(x)|^2}$$

2.4.5. Znaki nad literami: strzałki (⟶), linie (—), daszki (∧), kropki powinny być pisane dokładnie nad literami lub elementami, do których się odnoszą.

Przykłady

$$\vec{\alpha} \qquad \bar{\alpha} \qquad \hat{\beta}$$

2.4.6. Linia ułamkowa. W ułamkach piętrowych zasadnicza linia ułamkowa powinna być nieco dłuższa od najdłuższego wyrażenia, do którego się odnosi.

Przykład

$$Wa = \frac{\dfrac{3\alpha + \mathrm{ctg}\,\beta}{4\beta}}{\dfrac{5\alpha\,(\mathrm{ctg}\,\alpha)}{4\alpha}}$$

2.4.7. Litery alfabetu greckiego należy pisać wyraźnie zgodnie z PN/N-95036, a zwłaszcza następujące litery:

(ksi) ξ (delta) ∂
(dzeta) ζ (teta) Θ
(kappa) κ (chi) χ

2.4.8. Liczby i cyfry pisane odręcznie powinny odpowiadać wymaganiom PN-53/N-95039.

2.4.9. Znaki matematyczne i logiczne — wg PN/N-01050.

2.5. Sposób pisania wzorów chemicznych

2.5.1. Symbole i indeksy należy pisać bez odstępów.

Przykłady

Na_2SO_4; $NaHCO_3$

2.5.2. Znaki w równaniach reakcji chemicznych należy pisać z zachowaniem odstępów, np. znaki połączenia (+), rozdzielenia (—), równości (=), równowagi (⇄), kierunku reakcji (⟶), strącania (↓).

Przykład

$Ca(OH)_2 + CO_2 \rightarrow CaCO_3\downarrow + H_2O$

2.5.3. Znaki wartościowości i ładunku elektrycznego należy pisać na górnej linii pisma, bez oddzielania od symboli.

Przykłady

Cu^0; Cu^{II}; Fe^{III}; As^V;

H^{-}; Cr^{3-}; Cl^-; SO_4^{2-}

2.5.4. Znaki wiązań we wzorach chemicznych należy pisać bez oddzielania od symboli, tak aby ściśle dotyczyły danego symbolu. Skośne znaki wiązań powinny przylegać do środka wiersza lub liter łączonych. Znaki wiązania podwójnego lub potrójnego powinny przylegać do litery wszystkimi kreskami.

Przykłady

HC≡CH

3. KOREKTA MASZYNOPISU

Wyszczególnienie		Wymagania
Poprawki	Sposób wprowadzania	Poprawki należy wprowadzać czytelnie bezpośrednio nad przekreślonym tekstem niebieskoczarnym atramentem lub długopisem. Na pierwodrukach poprawki literowe należy wprowadzać znakami korektorskimi wg PN/N-06001

Wyszczególnienie		Wymagania
Poprawki	Liczba poprawek	Na jednej kartce maszynopisu dopuszcza się następującą liczbę poprawek: — książki naukowo-techniczne — 7 — czasopisma — 7 — inne wydawnictwa zwarte — 5
Wstawki		Na 10 kartek maszynopisu dopuszczą się 1 kartkę z wstawkami. Nie dopuszcza się doklejania wstawek z boku kartki

4. ADIUSTACJA MASZYNOPISU

4.1. Oznaczenia adiustacyjne tekstów i tabel. Przy adiustacji tekstów i tabel należy stosować znaki korektorskie wg PN/N-06001 oraz znaki i skróty podane poniżej; pisać czarnym ołówkiem, umieszczając je bezpośrednio przy tekście, którego dotyczą.

Nazwa oznaczenia adiustacyjnego	Skrót
cycero	cyc.
długość	dł.
firet	fir.
garmond na cycerze	10/12
garmond na garmondzie	10/10
interlinia	int.
kapitaliki	kap.
kolumna	kol.
kursywa	kurs.
kwadrat	kw. lub □
petit na garmondzie	8/10
petit na peticie	8/8
półgrube	półgr.
punkt typograficzny	p. lub △
spacja	spac.
szerokość	szer.
szpalta	szp.
tabela	tab.
tablica	tabl.
tytuł	tyt.
wersaliki	wers.

4.2. Oznaczenia adiustacyjne wzorów. Przy adiustacji wzorów należy stosować oznaczenia adiustacyjne (znaki) podane w 4.1 oraz dodatkowo znaki podane obok w tablicy.

Nie podlega adiustacji przez podkreślenie rodzaj pisma przeważający w danym wydzielonym wzorze. Należy to jednak zaznaczyć na marginesie maszynopisu, np. „Symbole nie podkreślone składać alfabetem łacińskim, pismem zwykłym". Wszystkie symbole i wzory występujące w tekście należy adiustować.

Nazwa oznaczenia adiustacyjnego		Znak	Kolor znaku	Przykład
Alfabet łaciński	pismo zwykłe	⎵	czarny	a
	pismo kursywa	〰		a
	pismo półgrube	—		a
	pismo kursywa półgruba	≋		a
Alfabet grecki	pismo zwykłe	⎵	niebieski	π
	pismo kursyw	〰		π
	pismo półgrube	—		π
	pismo kursywa półgruba	≋		π
Alfabet gotycki	tekstowe	✕	czarny	α
	wersaliki	⊠		A
Odstęp	1-punktowy	∧	czarny	$\alpha_{\wedge}\rightarrow_{\wedge}\beta$
	2-punktowy	∧		$x_{\wedge} = {}_{\wedge}0$
	1/2 firetu	∧		$1)_{\wedge}A+B\ldots$
	1½ firetu	↑		…↑(3)

4.3. Uzupełnianie znaków. Jeżeli w maszynopisie występuje:

litera l i cyfra 1, litera O i cyfra 0, przedziałki, nawiasy itp., to w przypadkach wątpliwych należy je rozróżniać przy adiustowaniu treści.

4.4. Wytyczne adiustowania maszynopisu wydawniczego.

Lp.	Wyszczególnienie oznaczeń adiustacyjnych	Opis oznaczeń adiustacyjnych	Miejsce adiustacji w maszynopisie	
			książek	czasopism
1	Format kolumny	podać: szerokość w kwadratach i ich ułamkach lub cycerach oraz długość w kwadratach, oraz liczbę wierszy pisma podstawowego w kolumnie i zaznaczyć: z paginą lub bez paginy	na lewym marginesie pierwszej kartki maszynopisu	
2	Szerokość składu podstawowego	podać w kwadratach i ich ułamkach, np.: $3\frac{1}{4}\square$, $5\frac{1}{2}\square$ lub w cycerach, np.: 13 cyc., 22 cyc.	na pierwszej i co dziesiątej kartce maszynopisu	na początkowej kartce każdego artykułu
3	Krój pisma podstawowego	podać np.: Ekcelsior, Bodoni itp.	na pierwszej kartce maszynopisu na lewym marginesie w górnej części	
4	Odmiana pisma podstawowego	podać: kursywa lub półgruby; pisma zwykłego nie określa się		
5	Rodzaj wyróżnień w piśmie podstawowym	podać: zwykłe z kursywą, zwykłe z półgrubym itp.		na początkowej kartce każdego artykułu
6	Stopień pisma i stopień wiersza	podać: 8/8, 8/10, 10/12 itp.	na pierwszej i co dziesiątej kartce maszynopisu	
7	Wielkość wcięć przy akapitach	podać: (w punktach) gdy wcięcie jest inne niż 1 firet przy składaniu do $6\square$ i $1\frac{1}{2}$ fir. powyżej $6\square$	na każdej kartce maszynopisu	
8	Wielkość wcięć przy tekstach wyróżnionych	podać w punktach, np. 24 p.	na marginesie przy każdym tekście wcinanym	
9	Nowe rozdziały	podać: w ciągu, od nowej kolumny itd., wielkość opuszczenia z uwzględnieniem żywej paginy	przy każdym rozdziale	
10	Światła w tekście	podać wielkość w punktach	przy każdym odstępie	
11	Tytuły, podtytuły	podać jak wyżej wg lp. 3 ÷ 6 oraz sposób składania, np.: na środku, od brzegu itp.	przy każdym tytule i podtytule	
12	Odstępy przed i po tytułach	podać wielkość w punktach	przy każdym tytule i podtytule	
13	Kolejność łamania	podać w sposób opisowy kolejność, np.: str. 1 — przedtytuł, 2 — vacat, 3 — karta tytułowa, 4 — metryczka itd. aż do początku właściwego tekstu	na marginesie pierwszej lub drugiej kartki maszynopisu	
14	Włamanie klisz	podać numer kliszy i miejsce oraz sposób włamania z uwzględnieniem szerokości i liczby wierszy przy obłamywaniu	na marginesie maszynopisu przy każdym miejscu włamania kliszy	
15	Inicjały	podać: krój, rodzaj i stopień pisma oraz sposób włamania	na marginesie przy każdym inicjale	
16	Teksty wyróżnione Notki Paginy Podpisy pod rysunkami, ilustracjami, tablicami, itp.	podać: krój, odmianę i stopień pisma, sposób włamania i oddzielenia od tekstu, szerokość składu, sposób składania (np. na środku) napisów, wielkość wcięć z wyjątkiem notek, sposób składania odnośników, odległość paginy od tekstu	na lewym marginesie przy każdym tekście wyróżnionym, każdym podpisie, przy pierwszej paginie i notce	

cd. tabl.

Lp.	Wyszczególnienie oznaczeń adiustacyjnych	Opis oznaczeń adiustacyjnych	Miejsce adiustacji w maszynopisie	
			książek	czasopism
17	Tabele	podać: numer, rodzaj tabeli (otwarta, zamknięta), rodzaj pisma, stopień pisma, rodzaj linii, szerokość tabeli, sposób włamania	na marginesie przy każdej tabeli (w miejscu włamania)	
18	Wzory	podać wielkość odstępów przed i po wzorach i adiustować zgodnie z 4.1 i 4.2	znaki i opisy adiustacyjne podać przy każdym wzorze; na pierwszej kartce maszynopisu podać sposób ustawienia	

KONIEC

INFORMACJE DODATKOWE do PN/P-55025-projekt

CSRS ČSN 88-02020 — norma nierównoważna.
NRD TGL 6710 — norma nierównoważna.
Węgry MNOSZ 9651-51 — norma nierównoważna.

WYKAZ PIŚMIENNICTWA

Bednarczuk E.: Graficzny rozwój litery. Warszawa 1956. WPLiS.

Bielczikow I. P.: Tiechnika korrektury. Moskwa 1947. Wyd. Gizlegprom.

Bylinskij K. I.: Osnowy i tiechnika litieraturnoj prawki. Moskwa 1945. Wyd. Gizlegprom.

Bylinskij K. I. i *Służiwow L. J.*: Sprawocznik korrektora. Moskwa 1950. Wyd. Gizlegprom.

Drabczyński M.: Zecerstwo. Warszawa 1957. WPLiS.

Drabczyński M., Galewski T., Trzaska F.: Od rękopisu do książki. Warszawa 1958. WPLiS.

Golka B., Kafel M., Kłos Z.: Z dziejów drukarstwa polskiego. Warszawa 1957. WPLiS.

Jackowski R.: Książka powstaje. Warszawa 1948. Wyd. Główn. Księg. Wojsk.

Jeger A.: Druk wypukły typograficzny. Warszawa 1957. WPLiS.

Kafel M.: Zarys techniki wydawniczej. Warszawa 1955. WPLiS.

Kafel M.: Tablice pism drukarskich. Warszawa 1953. Wyd. Zakład Techn. Wyd. U. W.

Niel R. L.: Satztechnisches Taschen-Lexikon. Wien 1933.

Muszkowski J.: Życie książki. Kraków 1951.

Peters S.: Redagowanie książki, gazety, czasopisma. Warszawa 1958. WPLiS.

Piekarniak H.: Stereotypia. Warszawa 1958. WPLiS.

Półtawski A.: Dzieje pierwszej polskiej czcionki. Poligrafika nr 3.

Rudziński C.: Druk wklęsły-Rotograwiura. Warszawa 1961. WPLiS.

Zorn. N.: Mały leksykon trudności drukarskich. Warszawa 1957. WPLiS.